

Manual de Usuario



Sistema de Dotación de Personal

**Dirección Provincial
de Informática**

**Dirección Provincial
de Personal**

**Subsecretaría de
Modernización del Estado**

*Sistema de Dotación de Personal de la
Administración Pública
de la Provincia de Buenos Aires*



ÍNDICE

1. Solicitud de usuarios y claves.....	3
2. Ingreso al sistema.....	3
3. Perfiles de usuarios.....	4
Usuario: Operador del Organismo (“Carga de movimientos del organismo”).....	5
Opción Ingresos	6
Altas	6
Bajas	9
Reservas	11
Opción “Consultas”	12
Opción “Salir”	14
Usuario: Administrador del Organismo (“Administrador Organismo”).....	15
Opción “Ingresos”	15
1) Presupuesto Planta Permanente	17
2) Presupuesto Planta Temporal - Agrupamiento	21
3) Presupuesto Planta Temporal - Modalidad	21
4) Ocupados Planta Temporal	21
5) Ocupados Planta Temporal - Agrupamiento.....	21
6) Ocupados Planta Temporal - Modalidad.....	21
7) Ocupados sin relación de empleo.....	21
8) Movimientos.....	26
Altas.....	26
Bajas.....	28
Reservas.....	30
9) Generación nuevo presupuesto anual.....	32
10) Adecuaciones presupuestarias.....	33
Opción “Consultas”	36
Opción “Salir”	37
Usuario: Administrador de la Dirección Provincial de Personal (“Administrador”)....	38
Opción “Ingresos” (Cierre del mes).....	39
Opción “Consultas”	41
Opción “Tablas”	44
Opción “Salir”	47

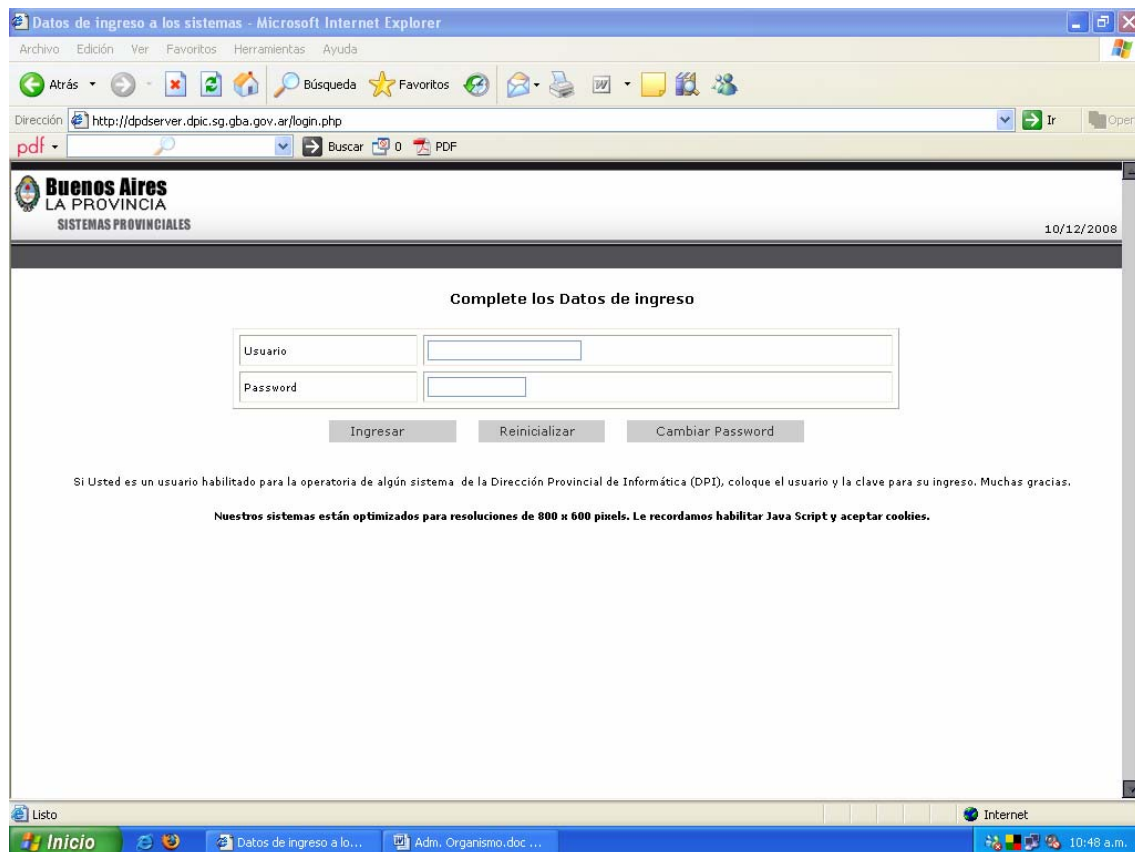
1. Solicitud de usuarios y claves

Esta solicitud debe realizarse mediante nota dirigida a la Dirección Provincial de Informática. En ella se debe indicar: apellido, nombre y documento de identidad de las personas designadas para operar el sistema.

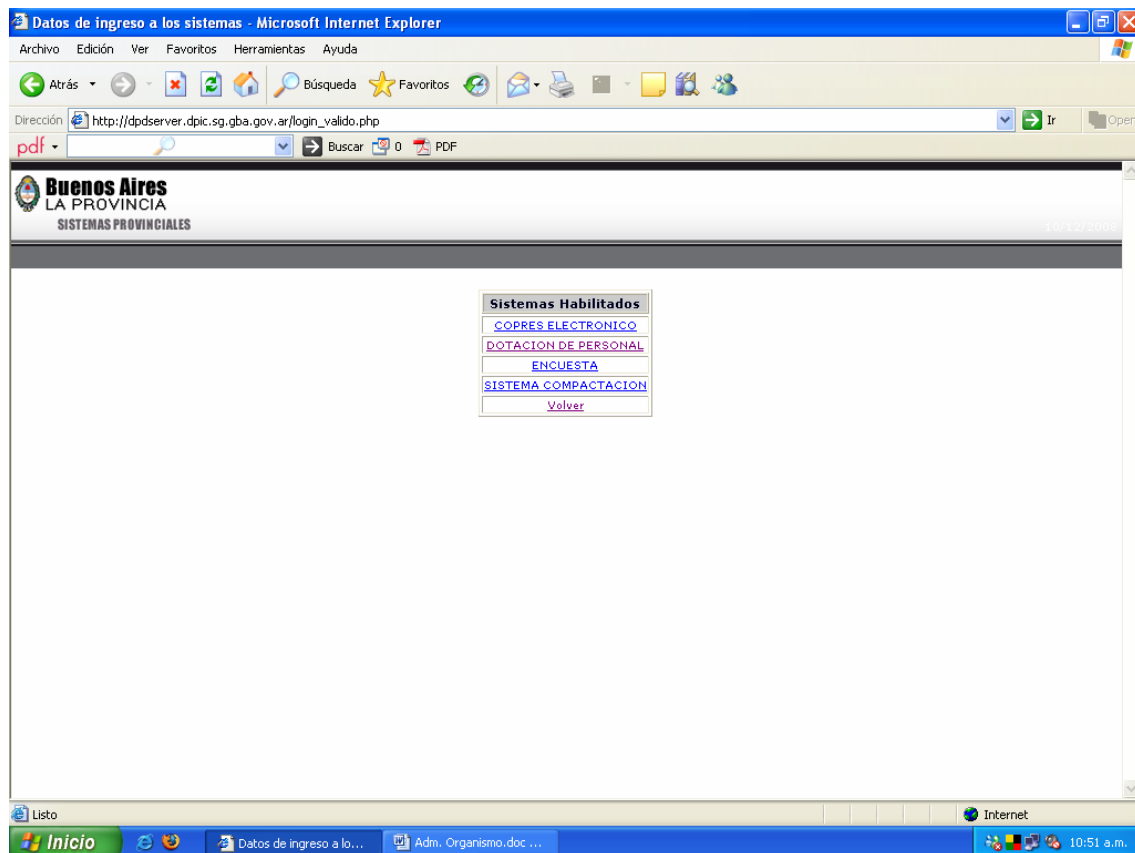
2. Ingreso al sistema

2.1 Ingresar en la pantalla siguiente el usuario y clave otorgado por la Dirección Provincial de Informática.

2.2 La primera vez que usa este sistema deberá cambiar la clave otorgada por dicha Dirección Provincial usando el botón “Cambiar Password”.



Aparecerá la siguiente pantalla con los sistemas habilitados para el operador.



3. Perfiles de usuarios

El sistema contempla tres perfiles de usuarios:

- *Operador del Organismo* (“Carga de movimientos del organismo”).

Ingresa información sobre altas, bajas y reservas de puestos. También puede realizar consultas.

- *Administrador del Organismo* (“Administrador organismo”).

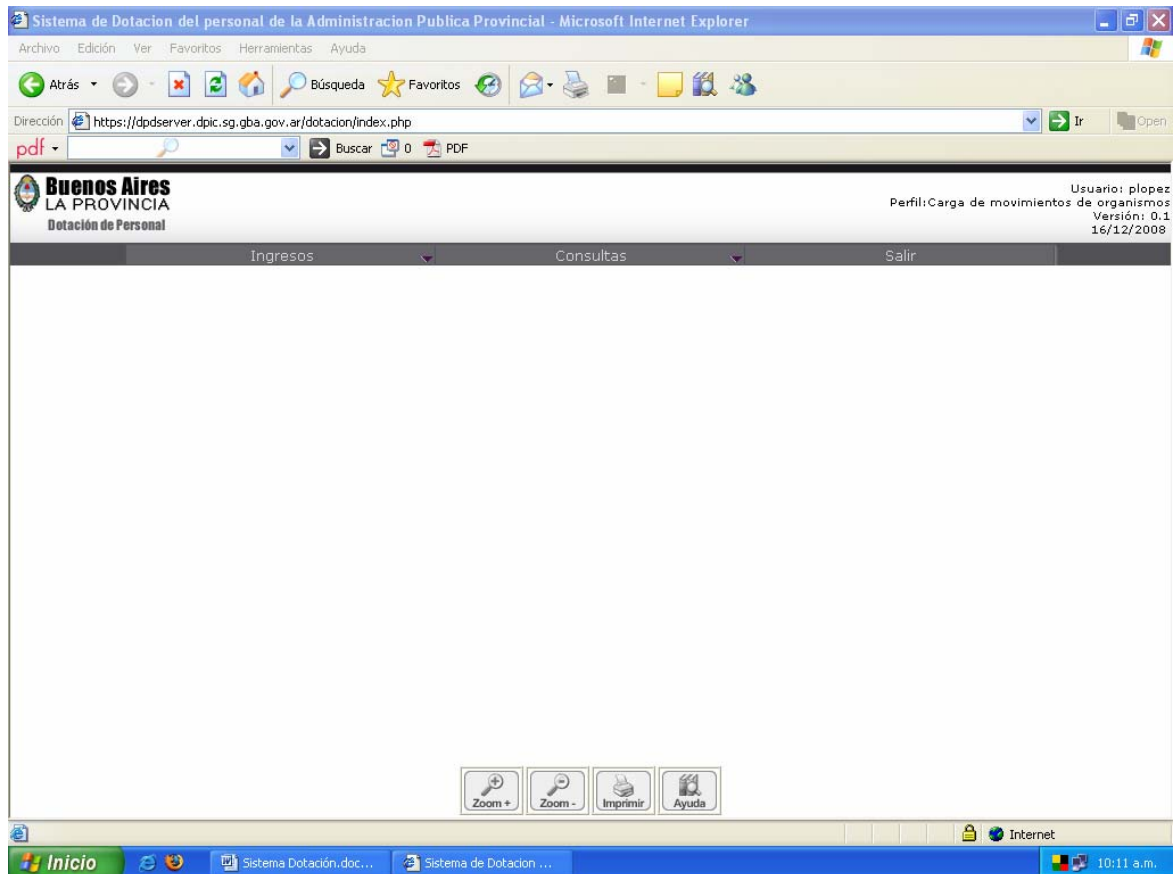
Ingresa información al sistema y puede realizar consultas.

- *Administrador de la Dirección Provincial de Personal* (“Administrador”).

Realiza el cierre del mes, puede realizar consultas y trabajar sobre las tablas que contiene el sistema.

➤ **USUARIO: OPERADOR DEL ORGANISMO (“CARGA DE MOVIMIENTOS DEL ORGANISMO”)**

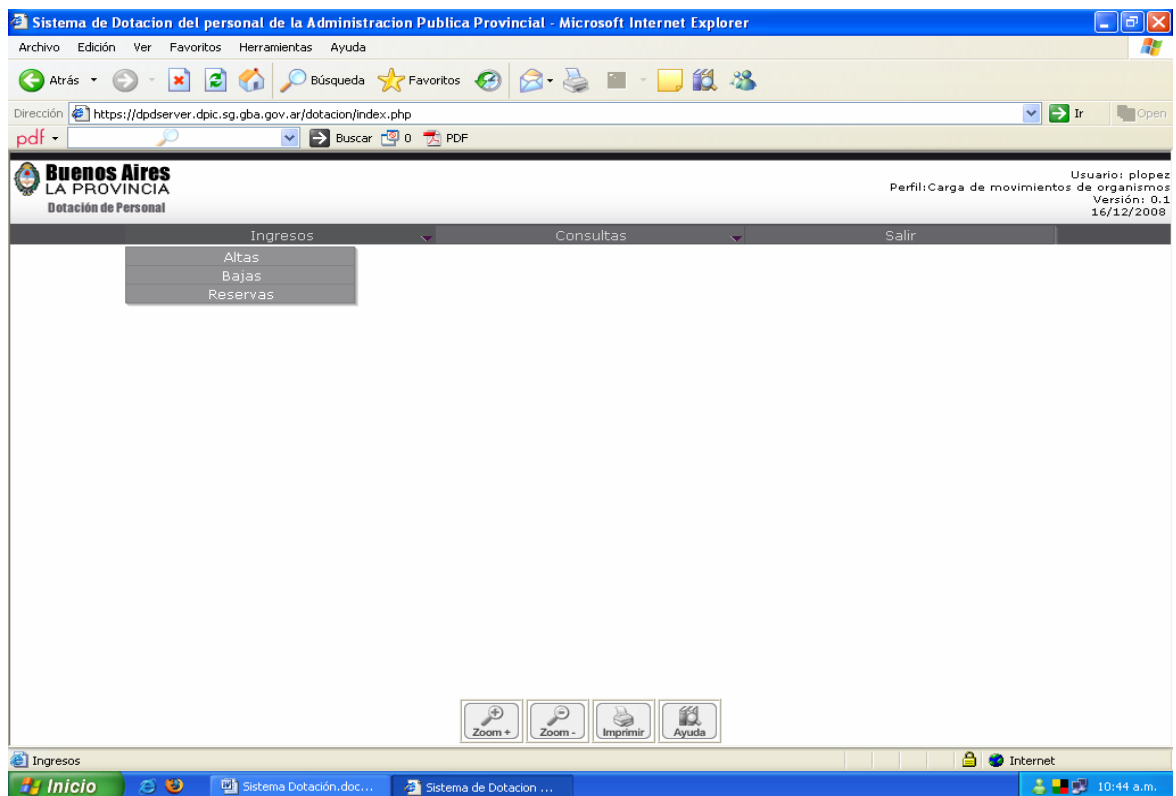
Al ingresar al sistema este usuario se encuentra con la pantalla que aparece a continuación.



Opción “INGRESOS”

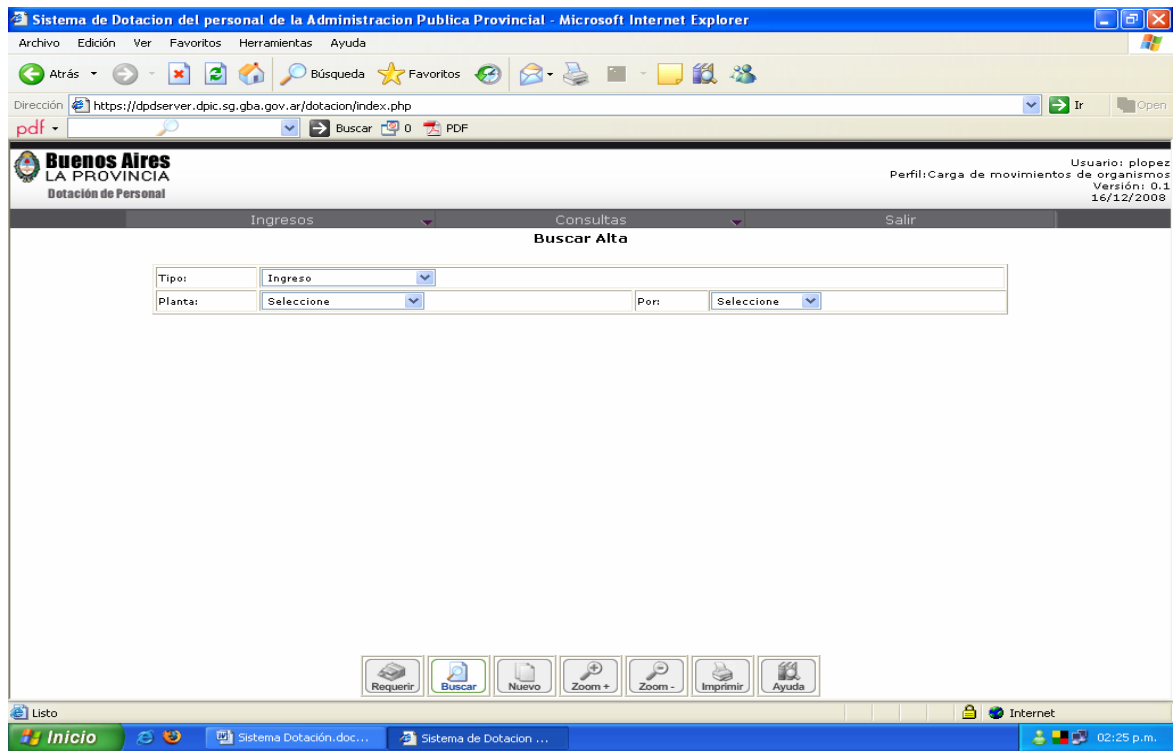
A través de esta opción, el usuario puede ingresar información referida a altas, bajas y reservas de puestos.

Para hacerlo debe seleccionar “Alta”, “Baja” o “Reservas” en la pantalla que se observa a continuación.



Altas

Se deben seleccionar las opciones que correspondan para los campos “Tipo”, “Planta” y “Por”.



Aparecerá una pantalla como la que se observa a continuación.

En dicha pantalla se deben seleccionar la “Delegación”, “Ley”, “Modalidad” y fecha que correspondan.

Sistema de Dotación del personal de la Administración Pública Provincial - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección <https://dpdserver.dplic.sg.aba.gov.ar/dotacion/index.php> Ir Open

Buenos Aires
LA PROVINCIA
Dotación de Personal

Usuario: plopez
Perfil: Carga de movimientos de organismos
Versión: 0.1
16/12/2008

Ingresos Consultas Salir

Buscar Alta

Tipo: Ingreso
Planta: Temporal Por: Modalidad

Planta Temporal por Modalidad

Delegación: MINISTERIO DE ECONOMIA
Ley: Seleccione... Modalidad: Seleccione...
Fecha: 16/12/2008

Requerir Buscar Nuevo Zoom + Zoom - Imprimir Ayuda

Inicio Sistema Dotación.doc... Sistema de Dotación ... 02:27 p.m.

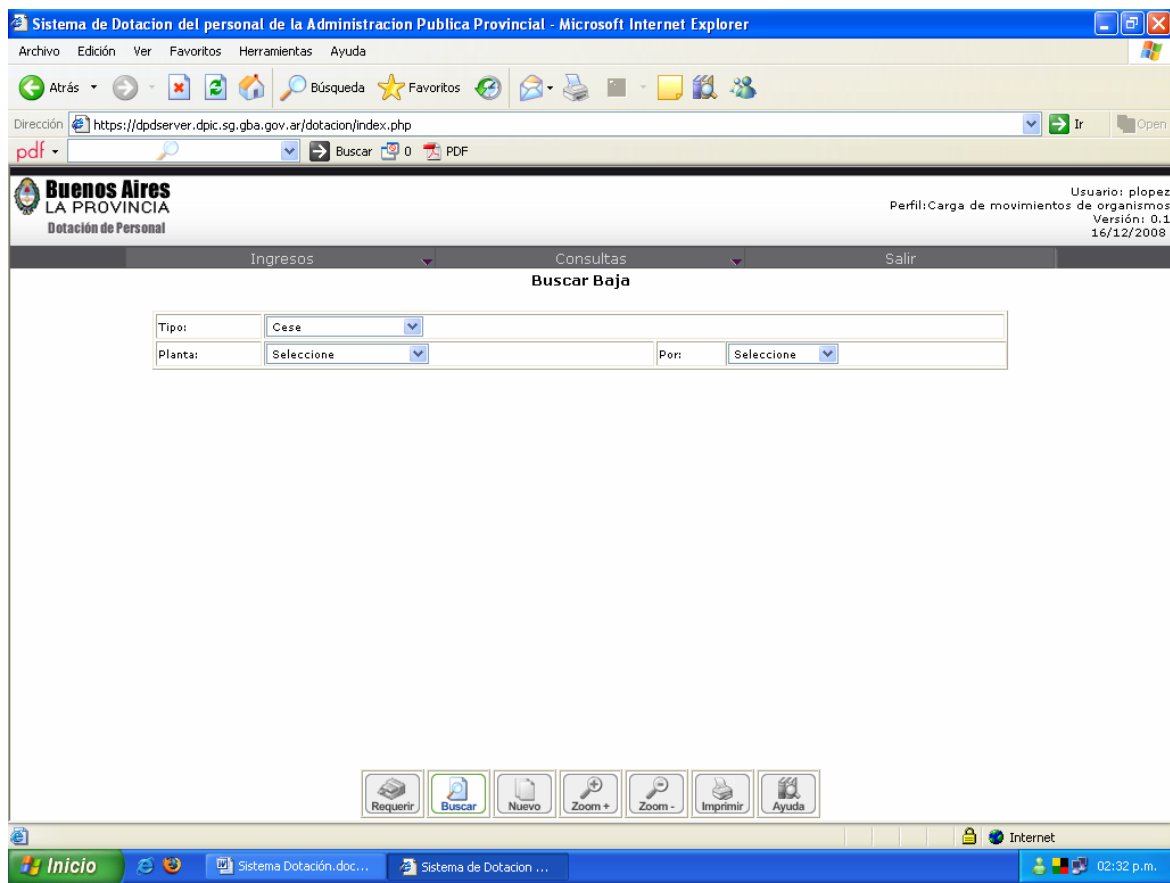
Luego se debe presionar el botón “Nuevo” para proceder a la carga del “Alta”.

Se deben seleccionar las alternativas correspondientes para los campos “Delegación”, “Ley”, “Fecha” y “Modalidad”; y completar los campos solicitados, “Altas” y “Observaciones”; este último en caso de ser necesario.

Cargada esta información se debe presionar el botón “Guardar” para hacer efectiva el alta en el sistema.

Bajas

Se deben seleccionar las opciones que correspondan para los campos “Tipo”, “Planta” y “Por”.



Aparecerá una pantalla como la que se observa a continuación.

En dicha pantalla se deben seleccionar la “Delegación”, “Ley”, “Modalidad” y fecha que correspondan.

Sistema de Dotación del personal de la Administración Pública Provincial - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Búsqueda Favoritos Ir Open

Dirección: https://dpdserver.dpic.sg.uba.gov.ar/dotacion/index.php

pdf Buscar 0 PDF

Buenos Aires
LA PROVINCIA
Dotación de Personal

Usuario: plopez
Perfil: Carga de movimientos de organismos
Versión: 0.1
16/12/2008

Ingresos Consultas Salir

Buscar Baja

Tipo: Cese
Planta: Temporal Por: Modalidad

Planta Temporal por Modalidad

Delegación: MINISTERIO DE ECONOMIA
Ley: Seleccione... Modalidad: Seleccione...
Fecha: 16/12/2008

Requerir Buscar Nuevo Zoom + Zoom - Imprimir Ayuda

Inicio Sistema Dotación.doc... Sistema de Dotación ... Internet 02:35 p.m.

Luego se debe presionar el botón “Nuevo” para proceder a la carga de la “Baja”.

Se deben seleccionar las alternativas correspondientes para los campos “Delegación”, “Ley”, “Fecha” y “Modalidad”; y completar los campos solicitados, “Bajas” y “Observaciones”; este último en caso de ser necesario.

Cargada esta información se debe presionar el botón “Guardar” para hacer efectiva la baja en el sistema.

Reservas

Se deben seleccionar las opciones que correspondan para los campos “Tipo”, “Delegación”, “Ley”, “Agrupamiento” y “Fecha”.

Sistema de Dotación del personal de la Administración Pública Provincial - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Búsqueda Favoritos Ir Open

Dirección <https://dpdserver.dpic.sg.uba.gov.ar/dotacion/index.php> Ir Open

pdf Buscar 0 PDF

 **Buenos Aires**
LA PROVINCIA
Dotación de Personal

Usuario: plopez
Perfil: Carga de movimientos de organismos
Versión: 0.1
16/12/2008

Ingresos Consultas Salir

Buscar Reserva

Tipo: Reserva de Cargo

Planta Permanente

Delegación	MINISTERIO DE ECONOMIA		
Ley	Ley 10430	Agrupamiento	Selecione...
Fecha:	16/12/2008		

Requerir Nuevo Zoom + Zoom - Imprimir Ayuda

Inicio Sistema Dotación.doc... Sistema de Dotacion ... Internet 04:09 p.m.

Luego se debe presionar el botón “Nuevo” para proceder a la carga de la “Reserva”.

Se deben seleccionar las alternativas correspondientes para los campos “Delegación”, “Ley”, “Fecha” y “Agrupamiento”; y completar los campos solicitados, “Reservas” y “Observaciones”; este último en caso de ser necesario.

Cargada esta información se debe presionar el botón “Guardar” para hacer efectiva la reserva en el sistema.

Opción “CONSULTAS”

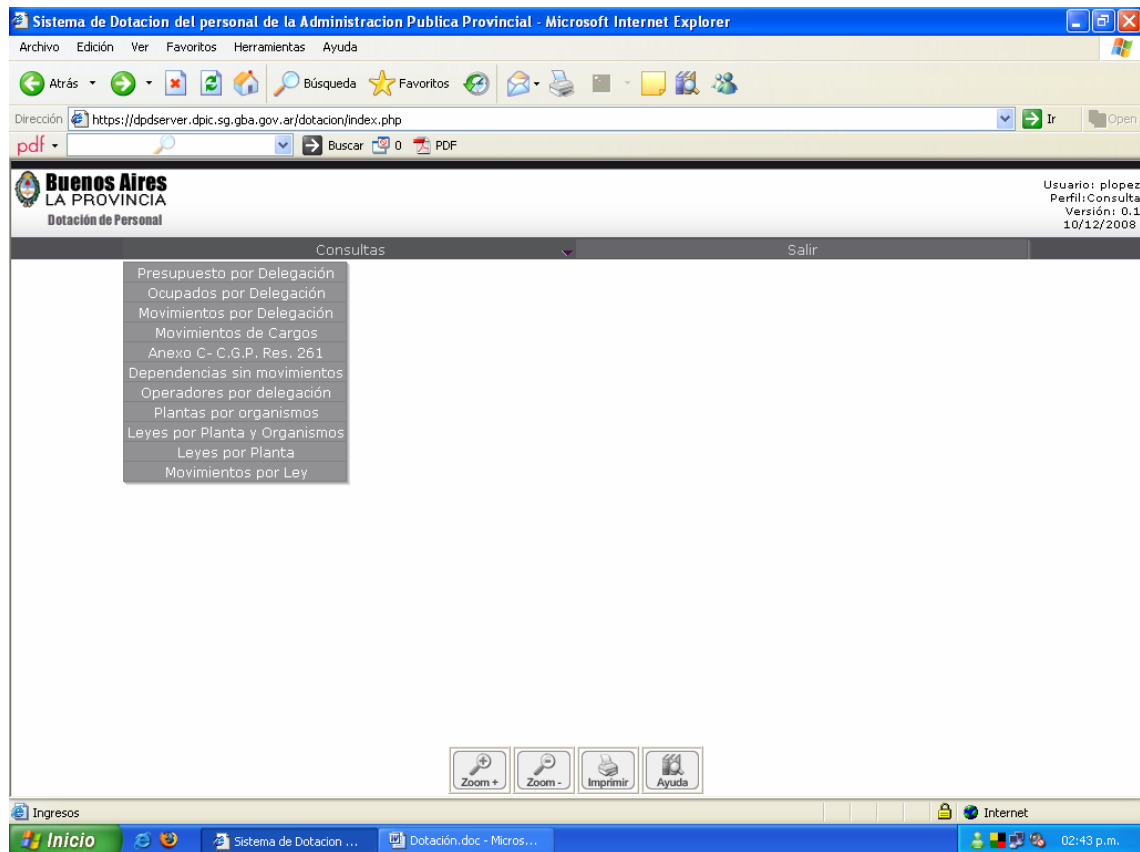
Este perfil habilita al usuario para realizar consultas en el sistema.

Las consultas que puede realizar son las siguientes:

- 1) Presupuesto por Delegación.
- 2) Ocupados por Delegación.
- 3) Movimientos por Delegación.
- 4) Movimientos de Cargos.
- 5) Anexo C – C.G.P. Res. 261
- 6) Dependencias sin Movimiento.
- 7) Operadores por Delegación.
- 8) Plantas por Organismo.

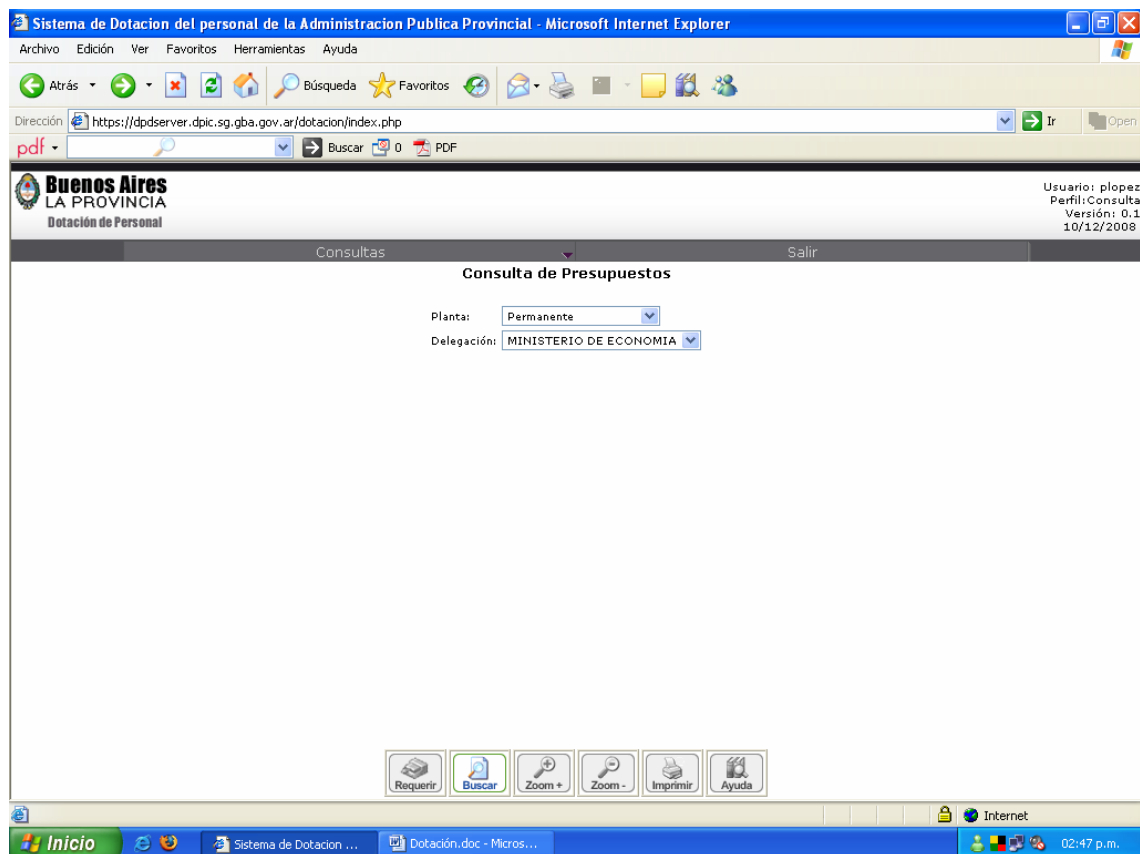
- 9) Leyes por Planta y por Organismo.
- 10) Leyes por Planta.
- 11) Movimientos por Ley.

Para efectuar una consulta se debe ingresar al menú de la opción “Consulta” y seleccionar la que se desee.

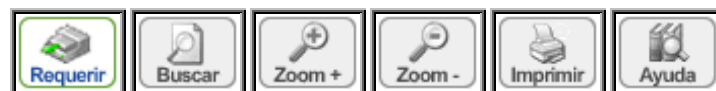


Una vez seleccionada la consulta que se desea realizar, se deben elegir las opciones que correspondan, en el caso de la pantalla que aparece a continuación a modo de ejemplo, serían: planta (tipo) y delegación.

Elegidas las opciones correspondientes, se debe presionar el botón “Requerir” para obtener la información solicitada.



Botones que aparecen en la parte inferior de la pantalla:



Requerir: se debe presionar para obtener la información solicitada.

Buscar: se utiliza para limpiar los campos de opciones antes de realizar una nueva consulta.

Zoom +: permite aumentar el tamaño de la letra en pantalla.

Zoom -: permite reducir el tamaño de la letra en pantalla.

Imprimir: permite obtener una impresión de la información que aparece en pantalla.

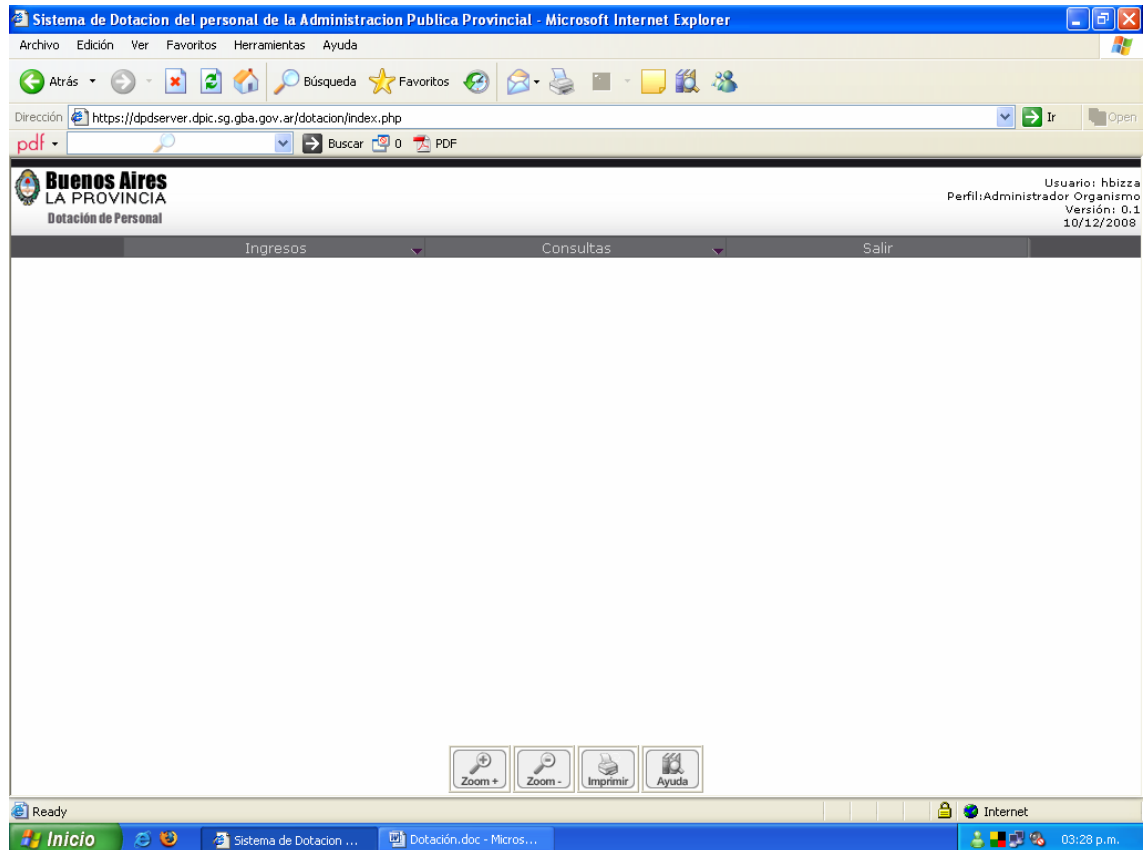
Ayuda: muestra el manual de usuario en línea.

Opción “SALIR”

Se debe seleccionar esta opción cuando se desea salir del sistema.

➤ **USUARIO: ADMINISTRADOR DEL ORGANISMO (“ADMINISTRADOR ORGANISMO”)**

Al ingresar al sistema este usuario se encuentra con la pantalla que aparece a continuación. Este perfil habilita al usuario para ingresar información al sistema y para realizar consultas sobre el mismo.

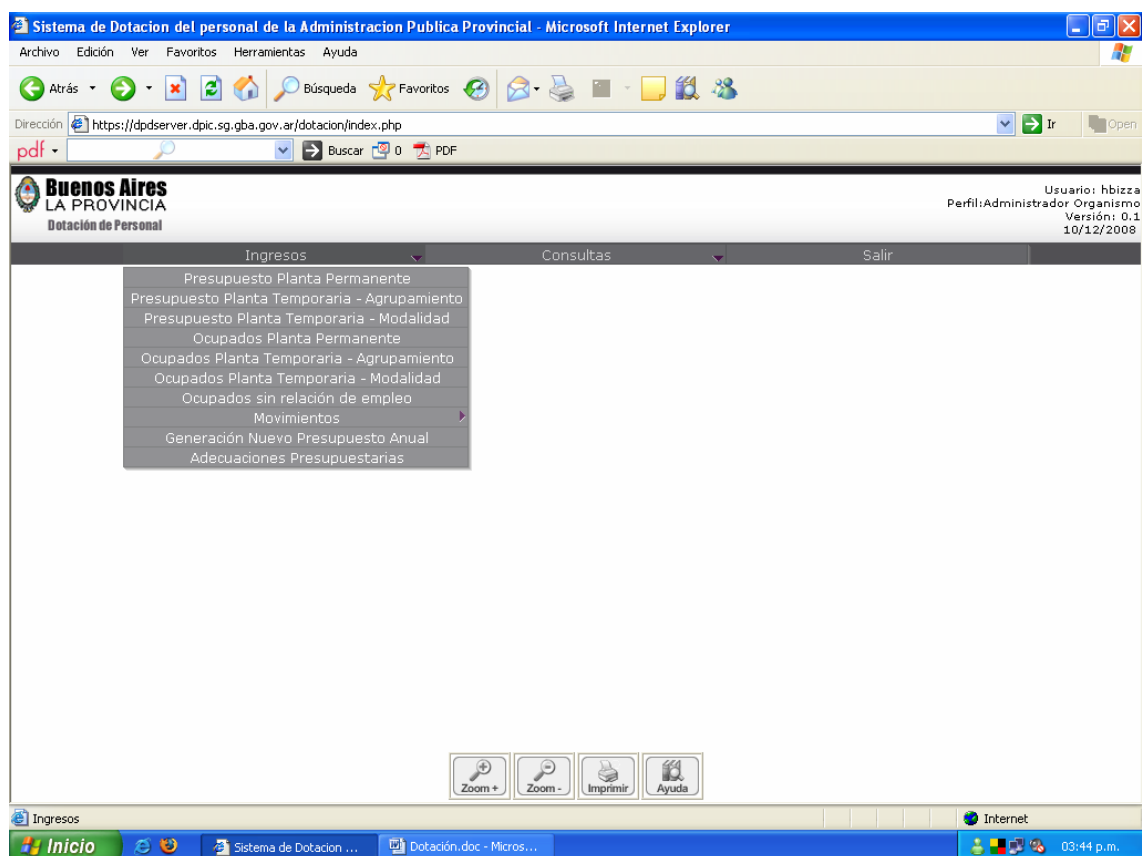


Opción “INGRESOS”

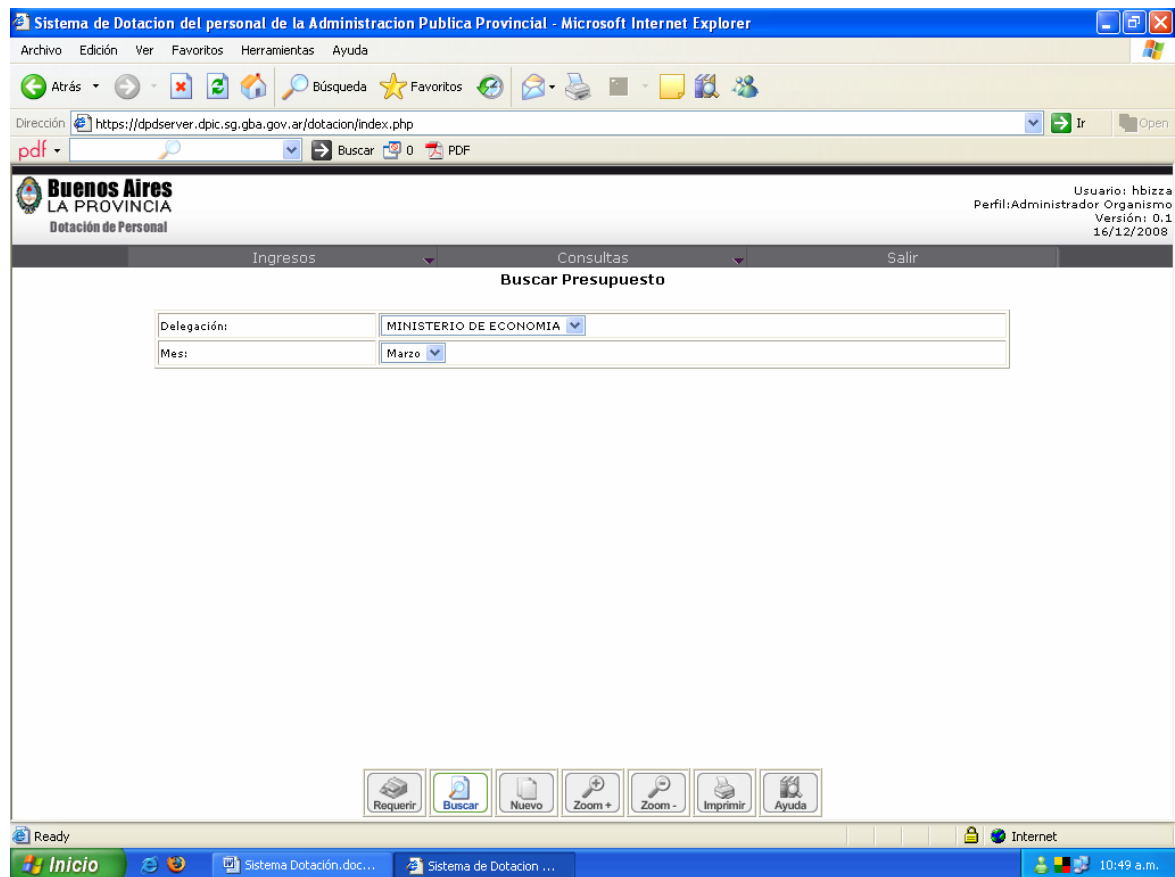
La información que puede ingresar es la correspondiente a los siguientes temas:

- 1) Presupuesto Planta Permanente.
- 2) Presupuesto Planta Temporal – Agrupamiento.
- 3) Presupuesto Planta Temporal – Modalidad.
- 4) Ocupados Planta Temporal.
- 5) Ocupados Planta Temporal – Agrupamiento.
- 6) Ocupados Planta Temporal – Modalidad.
- 7) Ocupados sin relación de empleo.
- 8) Movimientos. Altas, Bajas, Reservas.
- 9) Generación nuevo presupuesto anual.
- 10) Adecuaciones presupuestarias.

Para ingresar información se debe seleccionar del menú de la opción “Ingresos” la alternativa que corresponda.



1) Presupuesto Planta Permanente.



Elegidas las opciones que se presentan en esta alternativa para “Delegación” y “Mes”, se debe presionar el botón “Nuevo” para proceder a ingresar la información referida al tema. Al presionar el botón “Nuevo” aparecerá una pantalla como la que se muestra a continuación. En esta pantalla se deben elegir las opciones correctas respecto a “Delegación”, “Ley” y “Agrupamiento”, indicar la fecha que corresponda, y completar los campos solicitados, “Presupuesto” y “Observaciones”; este último en caso de ser necesario.

Sistema de Dotación del personal de la Administración Pública Provincial - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Búsqueda Favoritos Ir Open

Dirección: <https://dpdserver.dpic.sg.gba.gov.ar/dotacion/index.php> Buscar 0 PDF

Buenos Aires
LA PROVINCIA
Dotación de Personal

Usuario: hbizza
Perfil: Administrador Organismo
Versión: 0.1
10/12/2008

Ingresos Consultas Salir

Nuevo Presupuesto

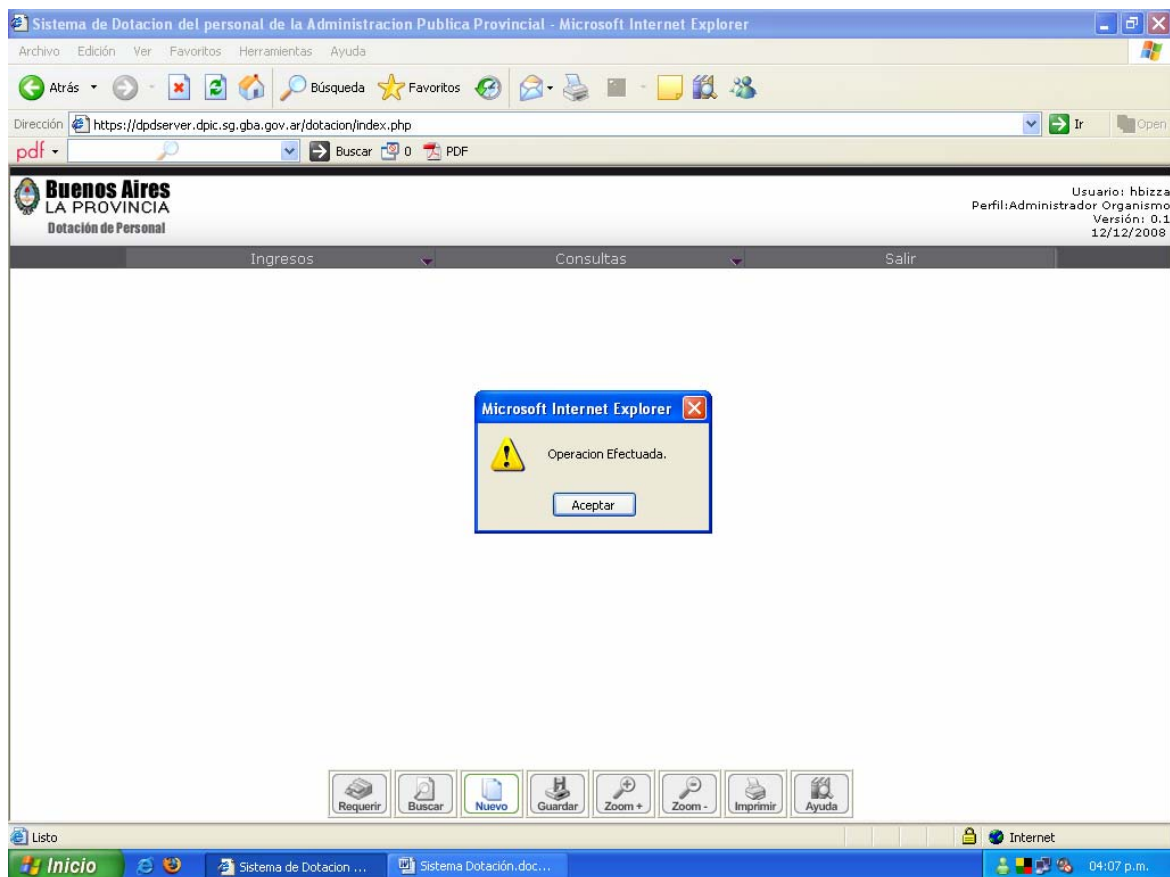
Planta Permanente

Delegación:	Seleccione...		
Ley:	Seleccione...	Agrupamiento	Seleccione...
Presupuesto:		Fecha:	10/01/2008
Observaciones:			

Requerir Buscar Nuevo Guardar Zoom + Zoom - Imprimir Ayuda

Ready Inicio Sistema de Dotación ... Dotación.doc - Micros... Internet 03:52 p.m.

Para finalizar la carga de los datos se debe presionar el botón “Guardar”.
Aparecerá la siguiente pantalla en la que se debe pulsar “Aceptar”.



Botones que aparecen en la parte inferior de la pantalla:



Requerir: se debe presionar para obtener la información solicitada.

Buscar: se utiliza para limpiar los campos de opciones antes de realizar una nueva consulta.

Nuevo: se utiliza para ingresar nueva información al sistema.

Guardar: se utiliza para hacer efectivo el ingreso de nueva información. Se debe presionar al finalizar toda carga de información.

Zoom +: permite aumentar el tamaño de la letra en pantalla.

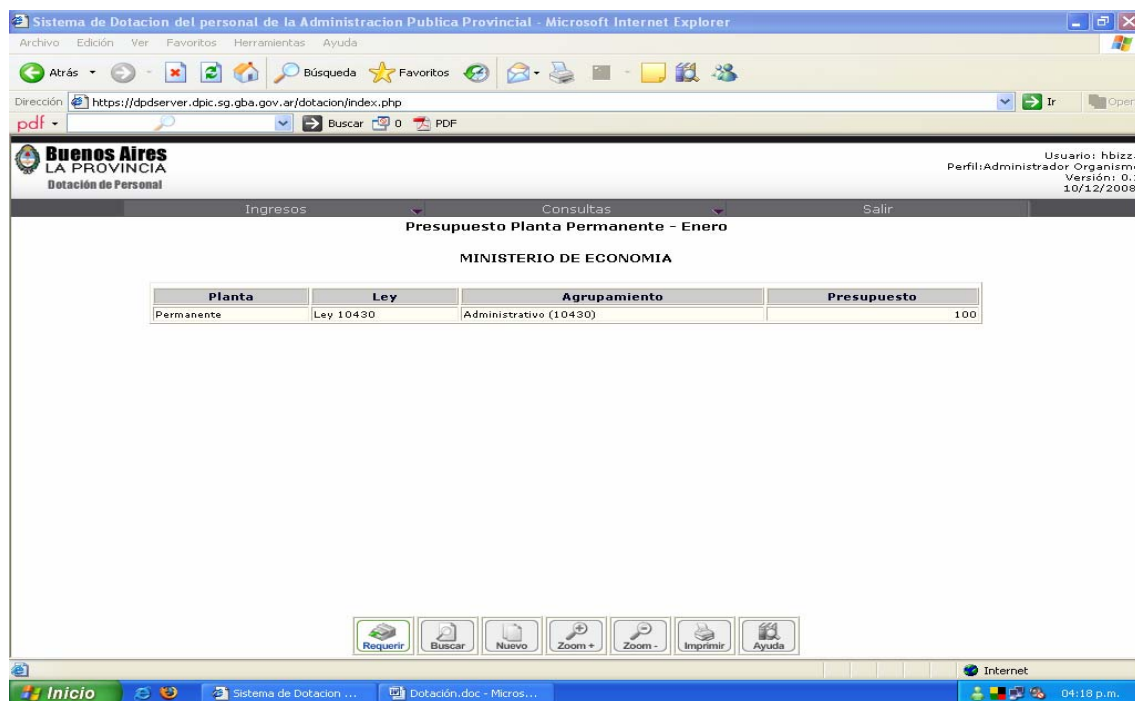
Zoom -: permite reducir el tamaño de la letra en pantalla.

Imprimir: permite obtener una impresión de la información que aparece en pantalla.

Ayuda: muestra el manual de usuario en línea.

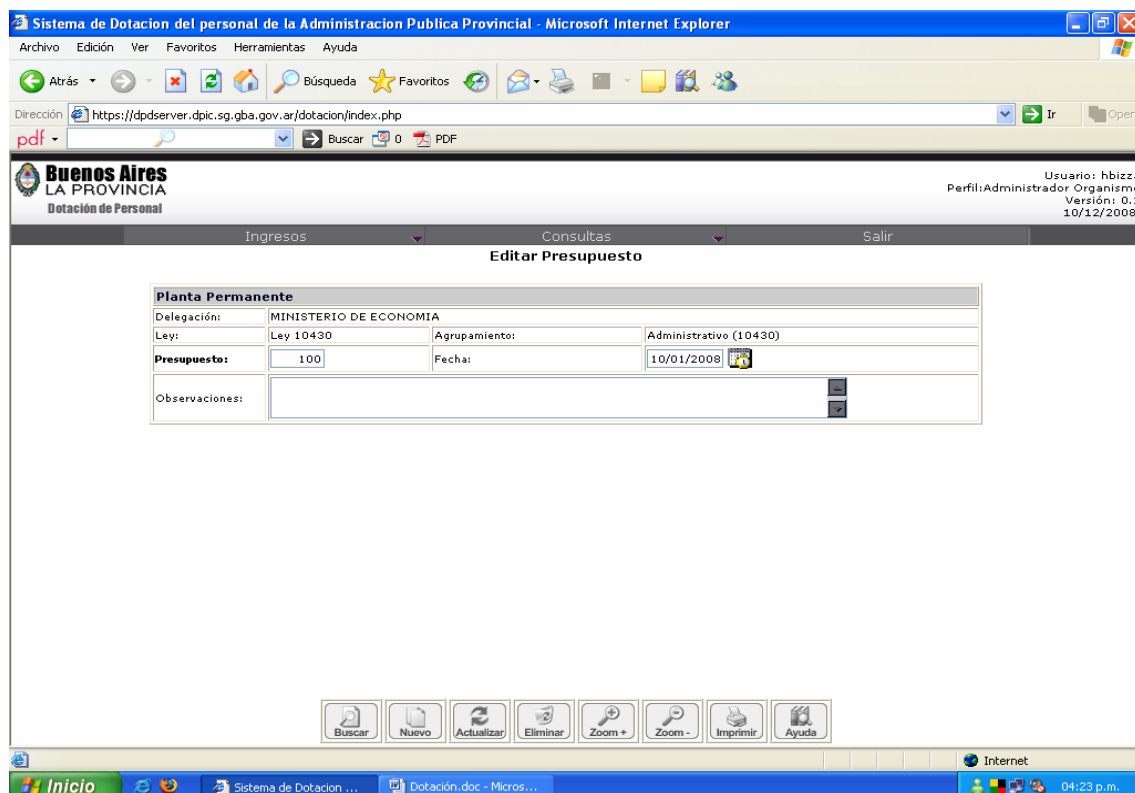
Si se desea modificar información cargada previamente en el sistema para la alternativa seleccionada, se debe presionar el botón "Requerir".

Aparecerá una pantalla como la que se observa a continuación con la información solicitada.



Haciendo click sobre alguno de los campos que aparecen en el cuadro se accede a la siguiente pantalla en la que se puede modificar la información.

Luego de modificar esta información se debe presionar el botón “Actualizar”.



Botones que aparecen en la parte inferior de la pantalla:



Actualizar: se utiliza toda vez que se modifica información ya cargada en el sistema. Se debe presionar para efectivizar las modificaciones realizadas.

Eliminar: se utiliza toda vez que se desea eliminar información cargada en el sistema.
(La función del resto de los botones se encuentra desarrollada en las páginas 15 y 20)

2) Presupuesto Planta Temporal - Agrupamiento.

Similar a "Presupuesto Planta Permanente".

3) Presupuesto Planta Temporal - Modalidad.

Similar a "Presupuesto Planta Permanente".

4) Ocupados Planta Temporal.

Similar a "Presupuesto Planta Permanente".

Aparece el campo "Ocupados" en lugar de "Presupuesto".

5) Ocupados Planta Temporal - Agrupamiento.

Similar a "Presupuesto Planta Permanente".

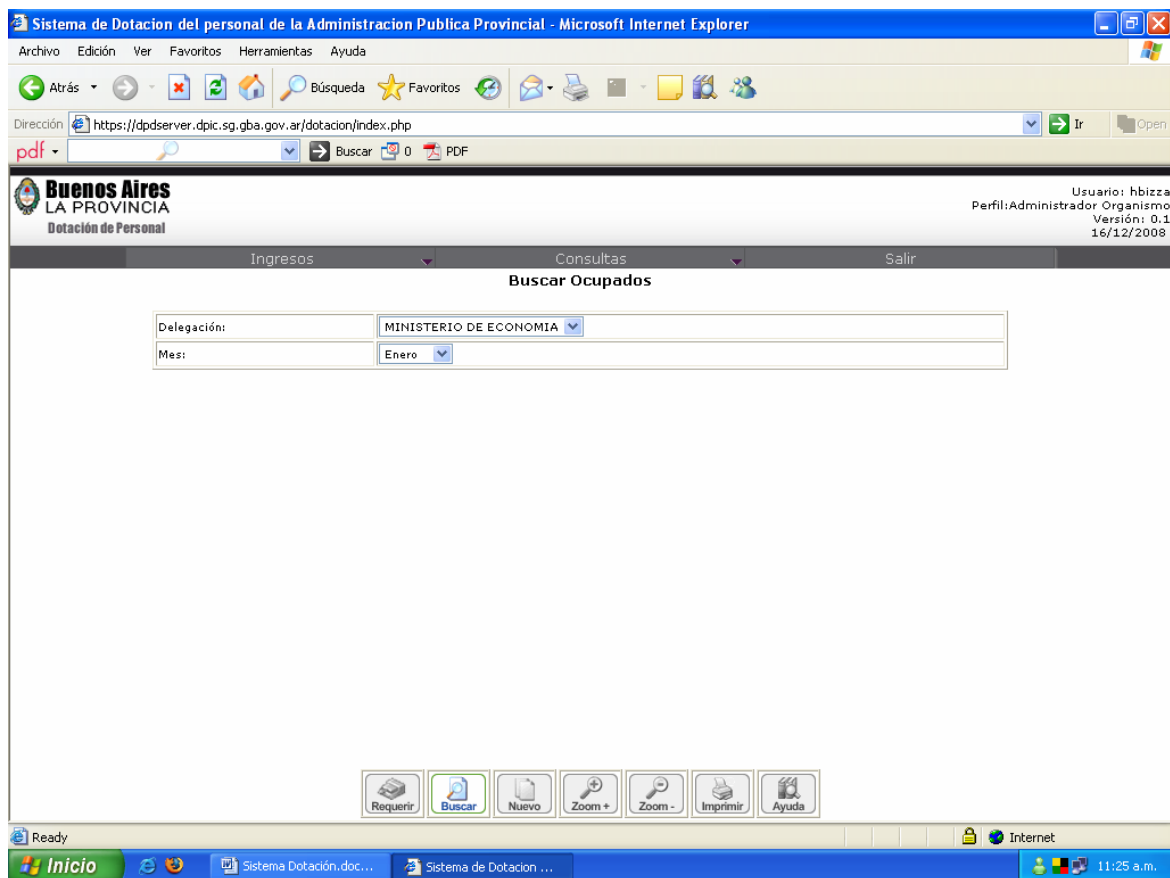
Aparece el campo "Ocupados" en lugar de "Presupuesto".

6) Ocupados Planta Temporal - Modalidad.

Similar a "Presupuesto Planta Permanente".

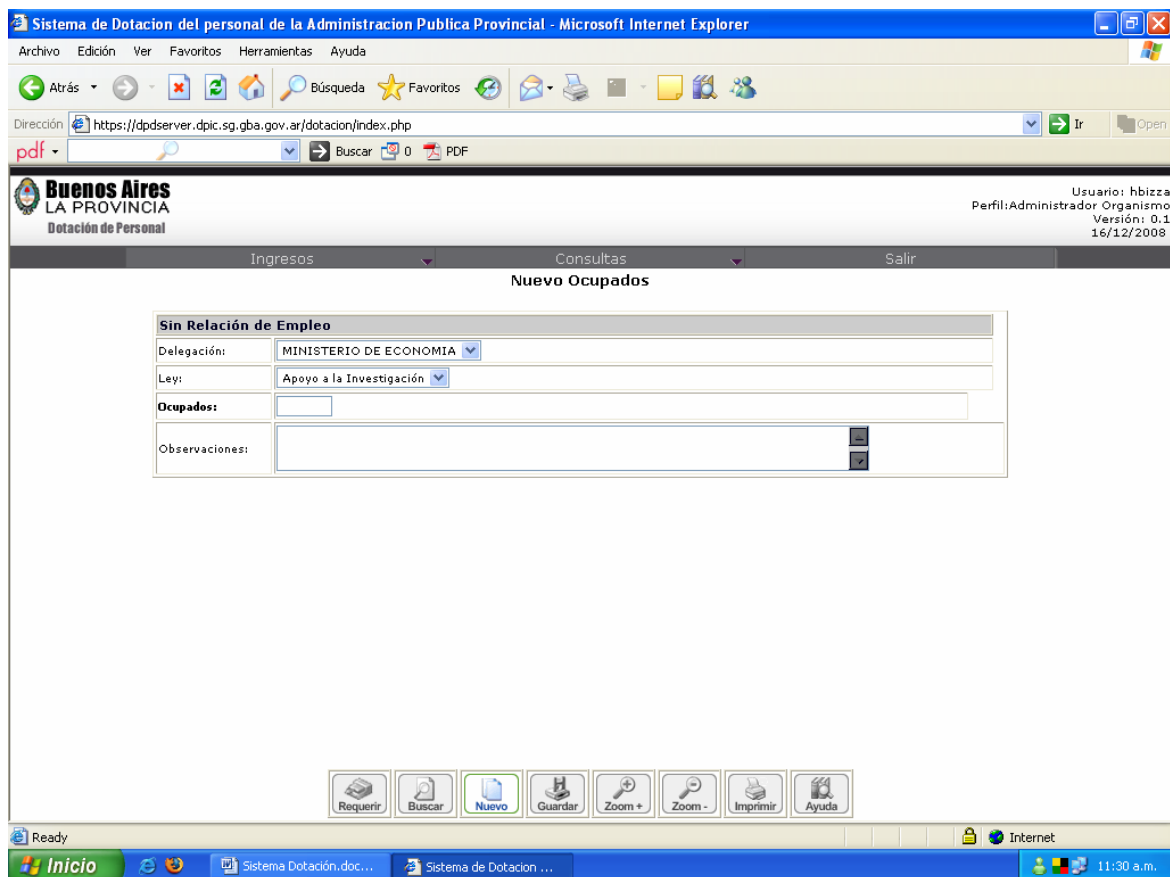
Aparece el campo "Ocupados" en lugar de "Presupuesto".

7) Ocupados sin relación de empleo.



Elegidas las opciones que se presentan en esta alternativa para “Delegación” y “Mes”, se debe presionar el botón “Nuevo” para proceder a ingresar la información referida al tema.

Al presionar el botón “Nuevo” aparecerá una pantalla como la que se muestra a continuación. En esta pantalla se deben elegir las opciones correctas respecto a “Delegación” y “Ley” y completar los campos solicitados, “Ocupados” y “Observaciones”; este último en caso de ser necesario.



Para finalizar la carga de los datos se debe presionar el botón “Guardar”.

Botones que aparecen en la parte inferior de la pantalla:



Requerir: se debe presionar para obtener la información solicitada.

Buscar: se utiliza para limpiar los campos de opciones antes de realizar una nueva consulta.

Nuevo: se utiliza para ingresar nueva información al sistema.

Guardar: se utiliza para hacer efectivo el ingreso de nueva información. Se debe presionar al finalizar toda carga de información.

Zoom +: permite aumentar el tamaño de la letra en pantalla.

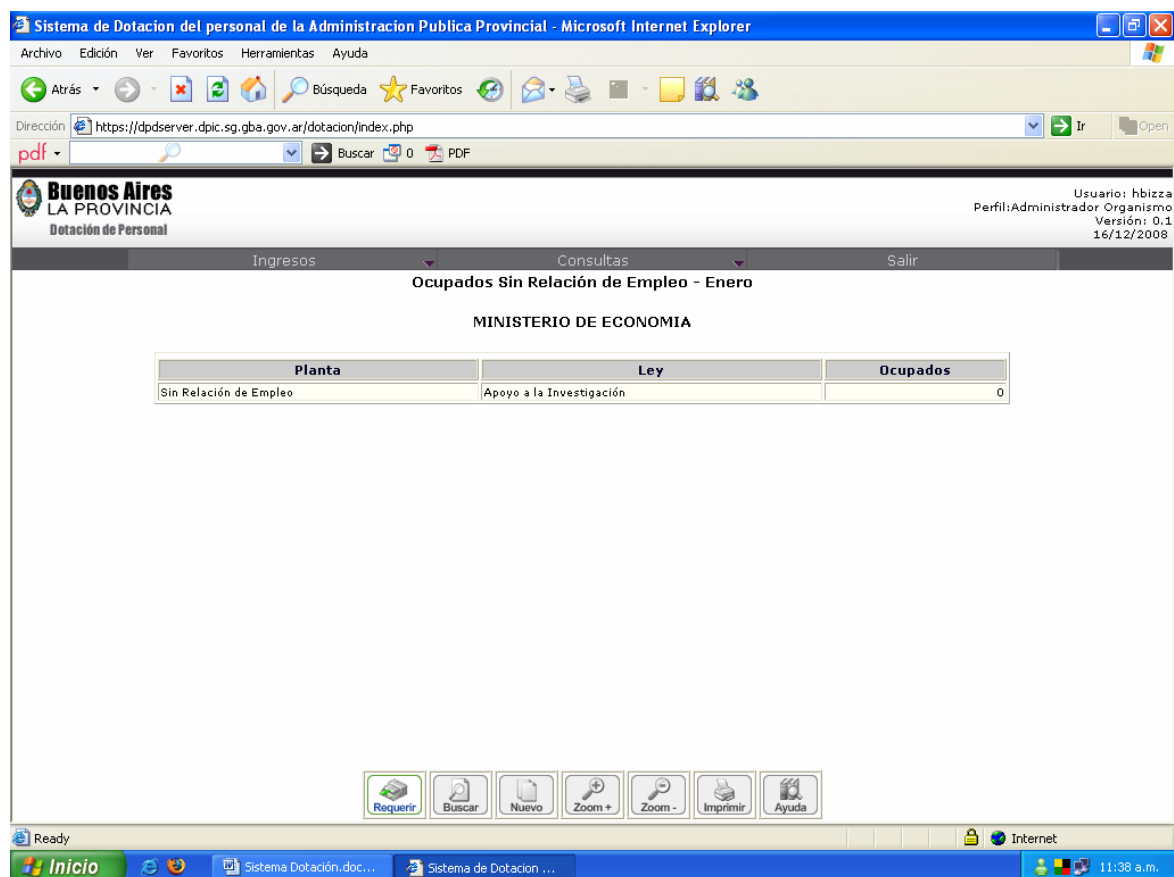
Zoom -: permite reducir el tamaño de la letra en pantalla.

Imprimir: permite obtener una impresión de la información que aparece en pantalla.

Ayuda: muestra el manual de usuario en línea.

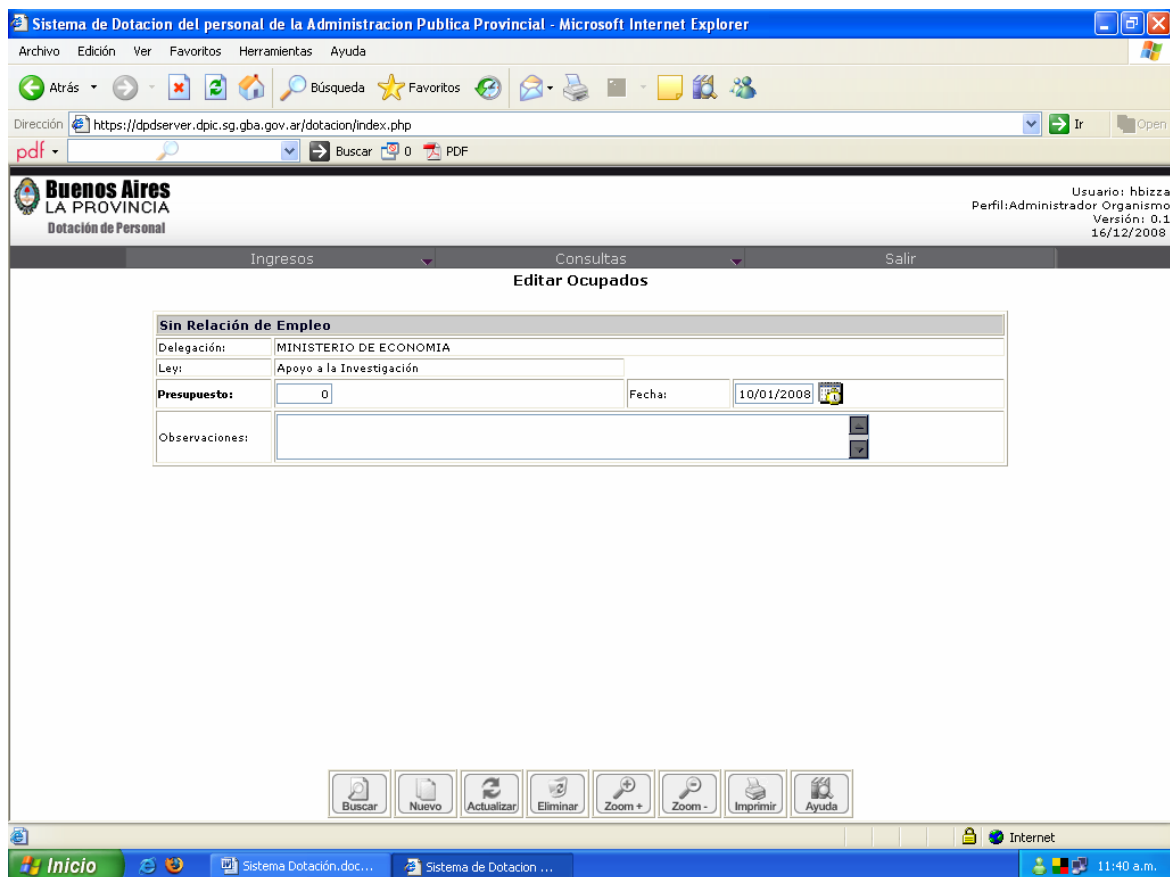
Si se desea modificar información cargada previamente en el sistema para la alternativa seleccionada, se debe presionar el botón “Requerir”.

Aparecerá una pantalla como la que se observa a continuación con la información solicitada.



Haciendo click sobre alguno de los campos que aparecen en el cuadro se accede a la siguiente pantalla en la que se puede modificar la información.

Luego de modificar esta información se debe presionar el botón “Actualizar”.



Botones que aparecen en la parte inferior de la pantalla:



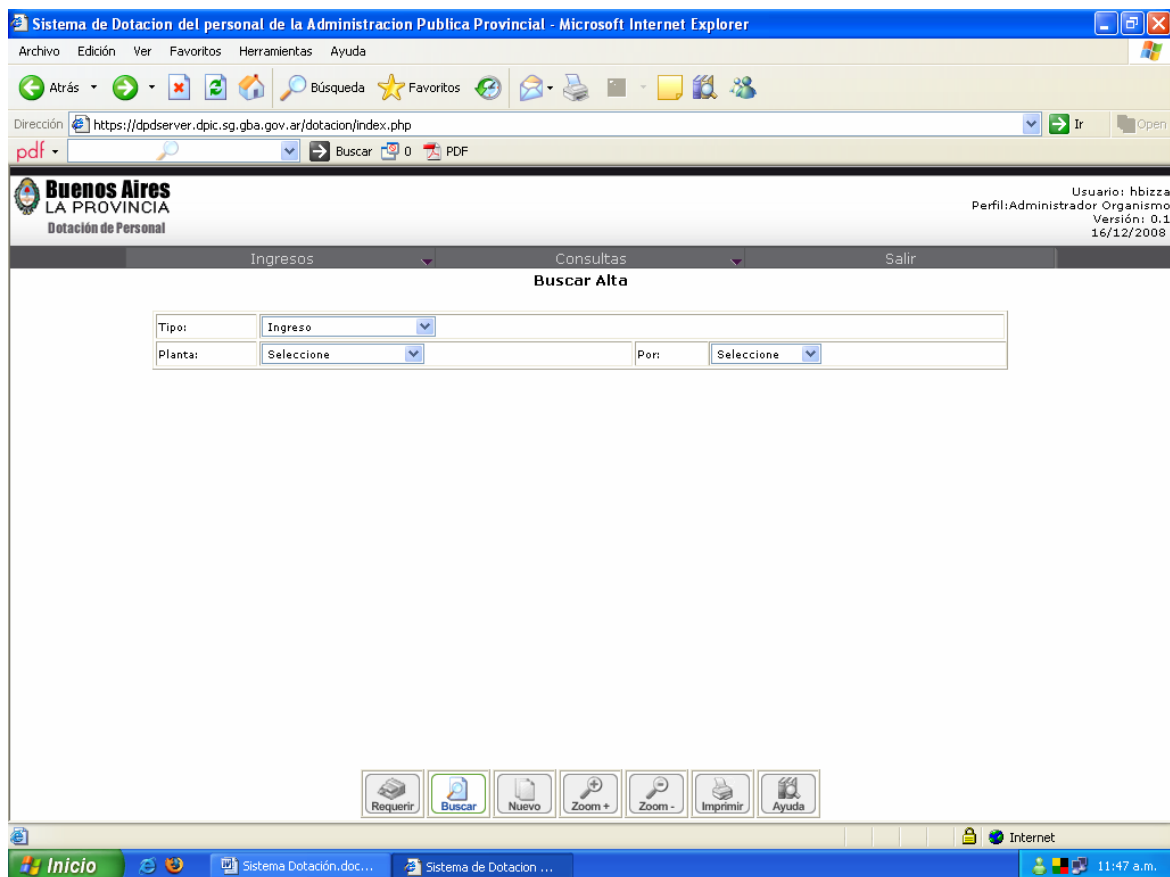
Actualizar: se utiliza toda vez que se modifica información ya cargada en el sistema. Se debe presionar para efectivizar las modificaciones realizadas.

(La función del resto de los botones se encuentra desarrollada en las páginas 15, 20 y 22)

8) Movimientos. Altas, Bajas, Reservas.

Altas

Se deben seleccionar las opciones que correspondan para los campos “Tipo”, “Planta” y “Por”.



Aparecerá una pantalla como la que se observa a continuación.

En dicha pantalla se deben seleccionar la “Delegación”, “Ley”, “Modalidad” y fecha que correspondan.

Sistema de Dotación del personal de la Administración Pública Provincial - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección: https://dpdserver.dpic.sg.gba.gov.ar/dotacion/index.php

Buenos Aires LA PROVINCIA Dotación de Personal

Usuario: hbizza
Perfil: Administrador Organismo
Versión: 0.1
16/12/2008

Ingresos Consultas Salir

Buscar Alta

Tipo: Ingreso
Planta: Temporalia Por: Modalidad

Planta Temporalia por Modalidad

Delegación: Seleccione...
Ley: Seleccione... Modalidad: Seleccione...
Fecha: 16/12/2008

Requerir Buscar Nuevo Zoom+ Zoom- Imprimir Ayuda

Ready Inicio Sistema Dotación.doc... Sistema de Dotación ... 11:54 a.m.

Luego se debe presionar el botón “Nuevo” para proceder a la carga del “Alta”.

Sistema de Dotación del personal de la Administración Pública Provincial - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección: https://dpdserver.dpic.sg.gba.gov.ar/dotacion/index.php

Buenos Aires LA PROVINCIA Dotación de Personal

Usuario: hbizza
Perfil: Administrador Organismo
Versión: 0.1
16/12/2008

Ingresos Consultas Salir

Alta Planta Temporalia por Modalidad

Delegación: MINISTERIO DE ECONOMIA
Ley: Seleccione... Modalidad: Seleccione...
Fecha: 16/12/2008 Altas:
Observación:

Requerir Buscar Nuevo Guardar Zoom+ Zoom- Imprimir Ayuda

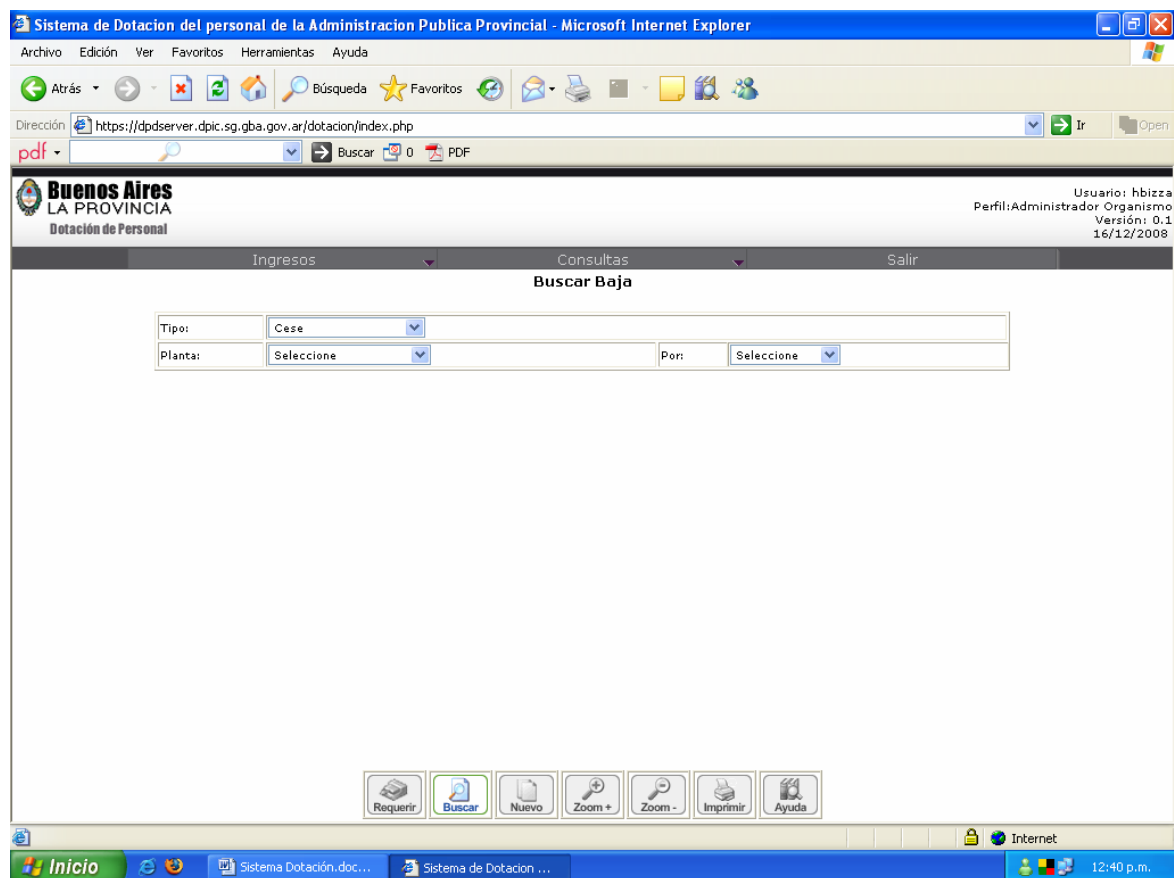
Inicio Sistema Dotación.doc... Sistema de Dotación ... 12:08 p.m.

Se deben seleccionar las alternativas correspondientes para los campos “Delegación”, “Ley”, “Fecha” y “Modalidad”; y completar los campos solicitados, “Altas” y “Observaciones”; este último en caso de ser necesario.

Cargada esta información se debe presionar el botón “Guardar” para hacer efectiva el alta en el sistema.

Bajas

Se deben seleccionar las opciones que correspondan para los campos “Tipo”, “Planta” y “Por”.



Aparecerá una pantalla como la que se observa a continuación.

En dicha pantalla se deben seleccionar la “Delegación”, “Ley”, “Modalidad” y fecha que correspondan.

Sistema de Dotación del personal de la Administración Pública Provincial - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección: <https://dpdserver.dpic.sg.gba.gov.ar/dotacion/index.php>

pdf Buscar 0 PDF

Buenos Aires
LA PROVINCIA
Dotación de Personal

Usuario: hblizza
Perfil: Administrador Organismo
Versión: 0.1
16/12/2008

Ingresos Consultas Salir

Buscar Baja

Tipo: Cese
Planta: Temporal Por: Modalidad

Planta Temporal por Modalidad

Delegación: MINISTERIO DE ECONOMIA
Ley: Seleccione... Modalidad: Seleccione...
Fecha: 16/12/2008

Requerir Buscar Nuevo Zoom+ Zoom- Imprimir Ayuda

Inicio Sistema Dotación.doc... Sistema de Dotación ... 12:50 p.m.

Luego se debe presionar el botón “Nuevo” para proceder a la carga de la “Baja”.

Sistema de Dotación del personal de la Administración Pública Provincial - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección: <https://dpdserver.dpic.sg.gba.gov.ar/dotacion/index.php>

pdf Buscar 0 PDF

Buenos Aires
LA PROVINCIA
Dotación de Personal

Usuario: hblizza
Perfil: Administrador Organismo
Versión: 0.1
16/12/2008

Ingresos Consultas Salir

Baja Planta Temporal por Modalidad

Delegación: MINISTERIO DE ECONOMIA
Ley: Seleccione... Modalidad: Seleccione...
Fecha: 16/12/2008 Bajos:
Observación:

Requerir Buscar Nuevo Guardar Zoom+ Zoom- Imprimir Ayuda

Ready Inicio Sistema Dotación.doc... Sistema de Dotación ... 01:24 p.m.

Se deben seleccionar las alternativas correspondientes para los campos “Delegación”, “Ley”, “Fecha” y “Modalidad”; y completar los campos solicitados, “Bajas” y “Observaciones”; este último en caso de ser necesario.

Cargada esta información se debe presionar el botón “Guardar” para hacer efectiva la baja en el sistema.

Reservas

Se deben seleccionar las opciones que correspondan para los campos “Tipo”, “Delegación”, “Ley”, “Agrupamiento” y “Fecha”.

Sistema de Dotación del personal de la Administración Pública Provincial - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección: <https://dpdserver.dplic.sg.uba.gov.ar/dotacion/index.php>

Buenos Aires LA PROVINCIA Dotación de Personal

Usuario: hbizza
Perfil: Administrador Organismo
Versión: 0.1
16/12/2008

Ingresos Consultas Salir

Buscar Reserva

Tipo:

Planta Permanente

Delegación	MINISTERIO DE ECONOMIA		
Ley	Ley 10430	Agrupamiento	Seleccione...
Fecha:	16/12/2008		

Requerir Nuevo Zoom + Zoom - Imprimir Ayuda

Inicio Sistema Dotación.doc... Sistema de Dotación ... 01:29 p.m.

Luego se debe presionar el botón “Nuevo” para proceder a la carga de la “Reserva”.

Sistema de Dotación del personal de la Administración Pública Provincial - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección <https://dpdserver.dpic.sg.aba.gov.ar/dotacion/index.php> Ir Open

Buenos Aires
LA PROVINCIA
Dotación de Personal

Usuario: hbizza
Perfil: Administrador Organismo
Versión: 0.1
16/12/2008

Ingresos Consultas Salir

Reservas - Planta Permanente

Delegación	MINISTERIO DE ECONOMIA		
Ley	Ley 10430	Agrupamiento	Seleccione...
Fecha:	16/12/2008	Reservas:	
Observación:			

Requerir Nuevo Guardar Zoom + Zoom - Imprimir Ayuda

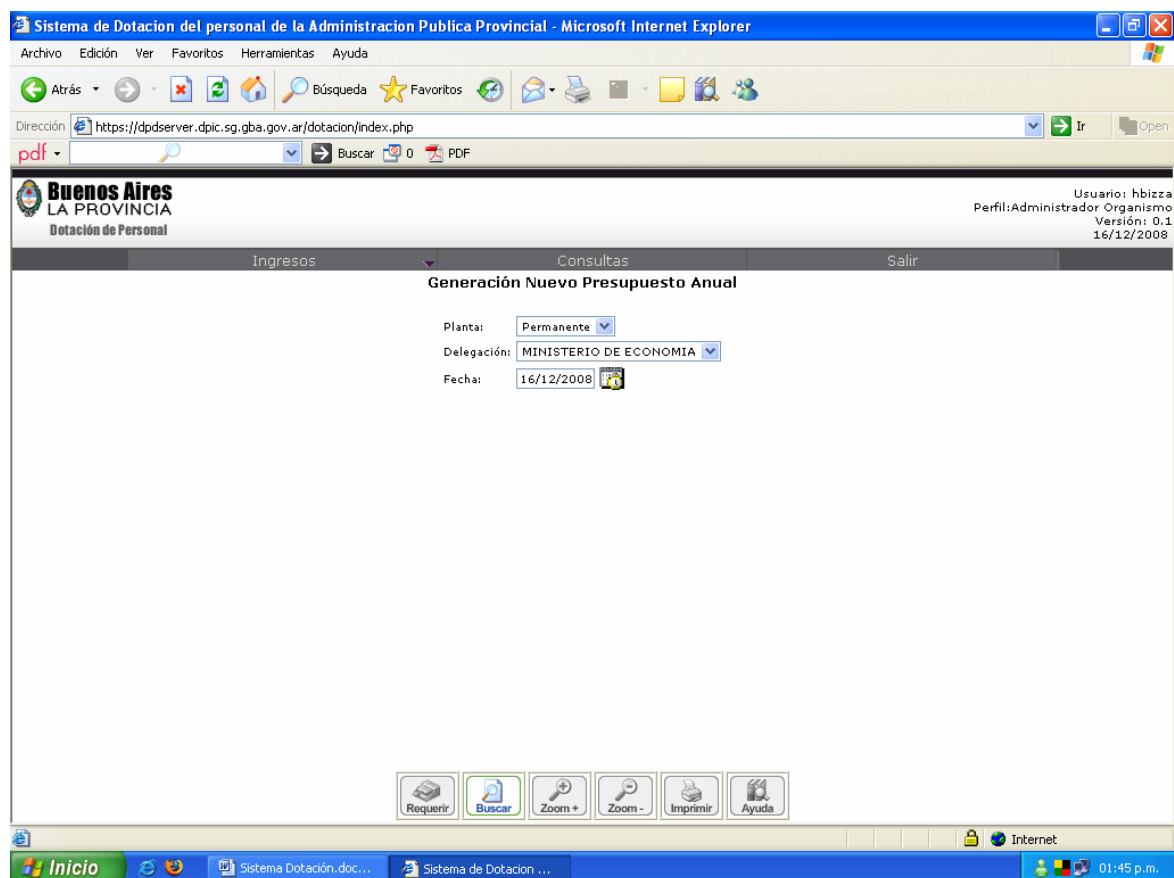
Ready

Inicio Sistema Dotación.doc... Sistema de Dotacion ... 01:31 p.m.

Se deben seleccionar las alternativas correspondientes para los campos “Delegación”, “Ley”, “Fecha” y “Agrupamiento”; y completar los campos solicitados, “Reservas” y “Observaciones”; este último en caso de ser necesario.

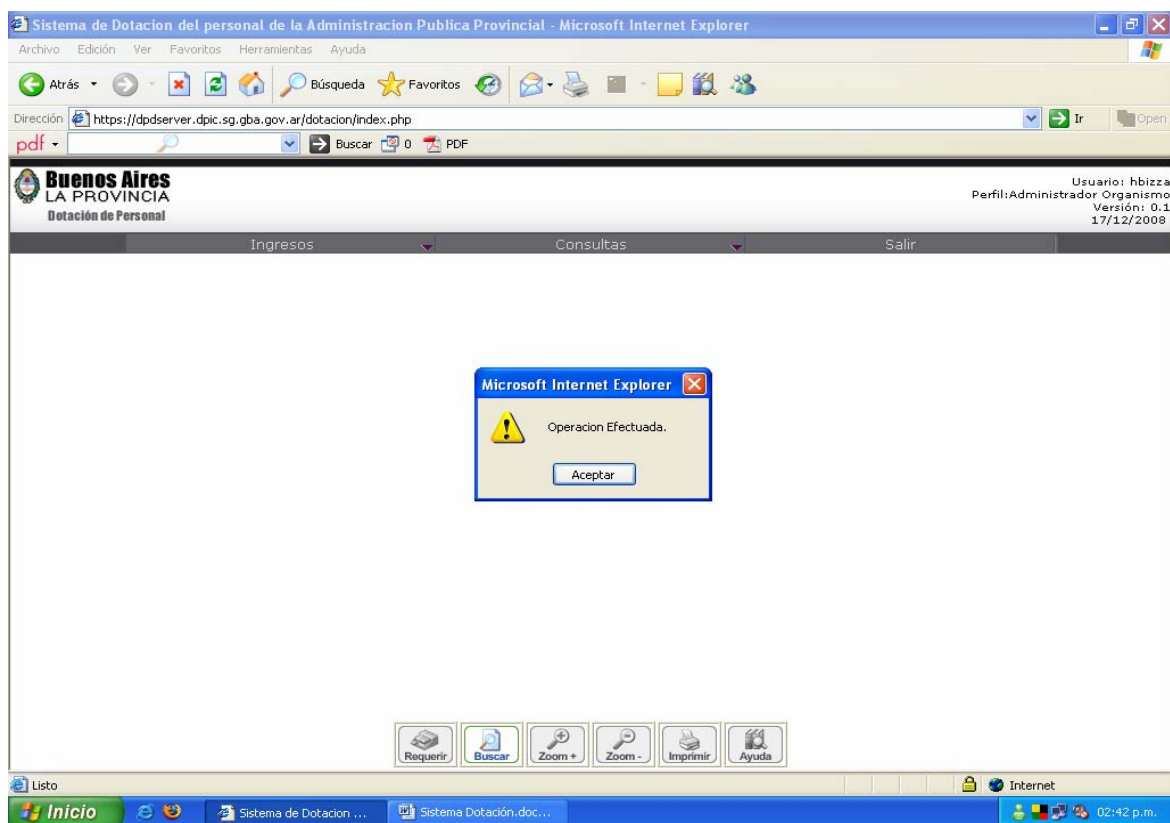
Cargada esta información se debe presionar el botón “Guardar” para hacer efectiva la reserva en el sistema.

9) Generación nuevo presupuesto anual.

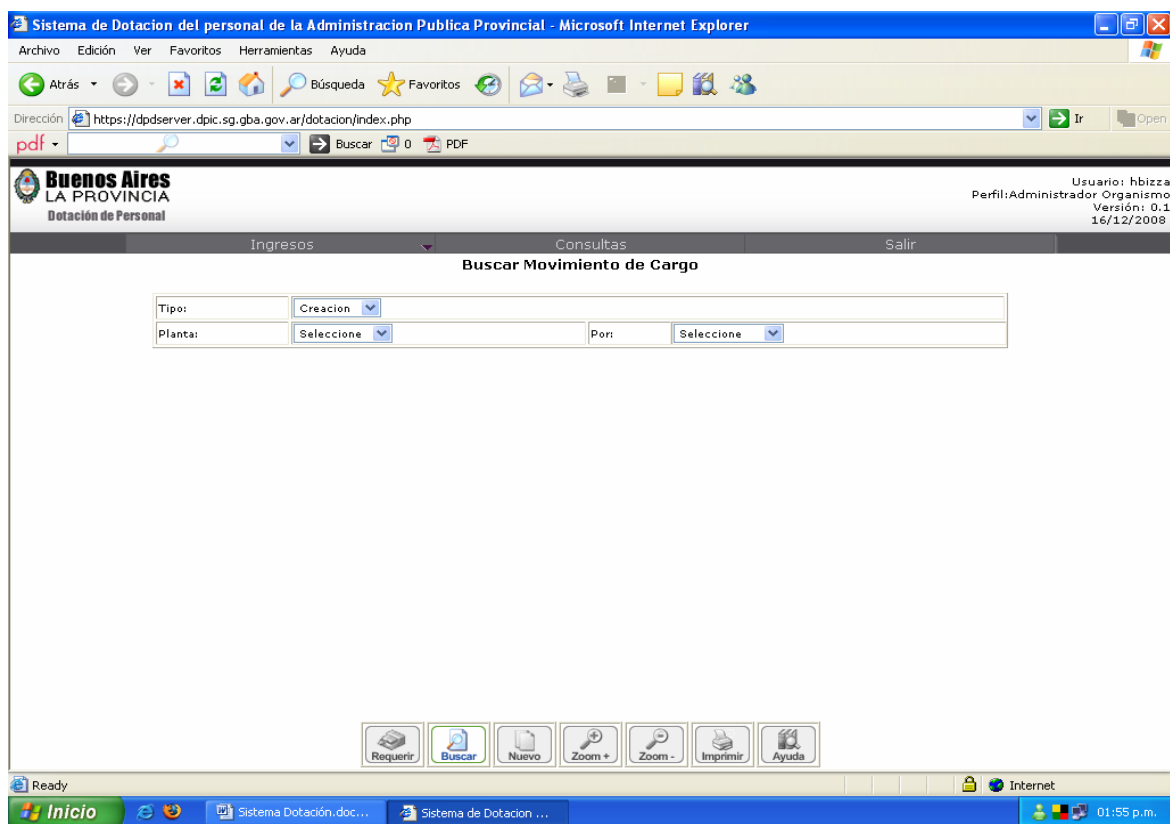


Elegidas las opciones que se presentan en esta alternativa para “Planta”, “Delegación” y “Fecha”, se debe presionar el botón “Requerir”.

En la pantalla que aparece a continuación se debe presionar el botón “Aceptar” para finalizar el ingreso de información.



10) Adecuaciones presupuestarias.



Se deben seleccionar las opciones que correspondan para los campos “Tipo”, “Planta” y “Por”. Aparecerá una pantalla como la que se observa a continuación.

En dicha pantalla se deben seleccionar la “Delegación”, “Ley”, “Modalidad” y fecha que correspondan y presionar el botón “Requerir”.

Sistema de Dotación del personal de la Administración Pública Provincial - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección: <https://dpdserver.dpic.sg.uba.gov.ar/dotacion/index.php>

Buenos Aires LA PROVINCIA Dotación de Personal

Usuario: hbizza
Perfil: Administrador Organismo
Versión: 0.1
16/12/2008

Ingresos Consultas Salir

Buscar Movimiento de Cargo

Tipo: Creacion
Planta: Temporaria Pori: Modalidad

Planta Temporaria por Modalidad

Delegación: Seleccione...
Ley: Seleccione... Modalidad: Seleccione...
Fecha: 16/12/2008

Requerir Buscar Nuevo Zoom + Zoom - Imprimir Ayuda

Ready

Inicio Sistema Dotación.doc... Sistema de Dotación ... 01:59 p.m.

A continuación, aparecerá la siguiente pantalla en la que se debe elegir las opciones correspondientes para “Delegación”, “Ley”, “Agrupamiento” y “Fecha”; y completar los campos “Cantidad” y “Acto Administrativo”.

Sistema de Dotación del personal de la Administración Pública Provincial - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección: https://dpdserver.dpic.sg.uba.gov.ar/dotacion/index.php

Buenos Aires LA PROVINCIA Dotación de Personal

Usuario: hbizze Perfil: Administrador Organismo Versión: 0.1 17/12/2008

Ingresos Consultas Salir

Movimientos de Cargos - Planta Permanente

Creación

Delegación	MINISTERIO DE ECONOMIA		
Ley	Ley 10430	Agrupamiento	Administrativo (10430)
Fecha:	17/04/2008	Cantidad	4
Acto administrativo:			

Requerir Buscar Nuevo Guardar Zoom+ Zoom- Imprimir Ayuda

Inicio Sistema de Dotación ... Sistema Dotación.doc...

Internet 02:43 p.m.

Finalizada la carga de estos datos se debe presionar el botón “Guardar” en primer lugar y luego “Aceptar”.

Sistema de Dotación del personal de la Administración Pública Provincial - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección: https://dpdserver.dpic.sg.uba.gov.ar/dotacion/index.php

Buenos Aires LA PROVINCIA Dotación de Personal

Usuario: hbizze Perfil: Administrador Organismo Versión: 0.1 17/12/2008

Ingresos Consultas Salir

Microsoft Internet Explorer

Operación Efectuada.

Aceptar

Requerir Buscar Zoom+ Zoom- Imprimir Ayuda

Listo Inicio Sistema de Dotación ... Sistema Dotación.doc...

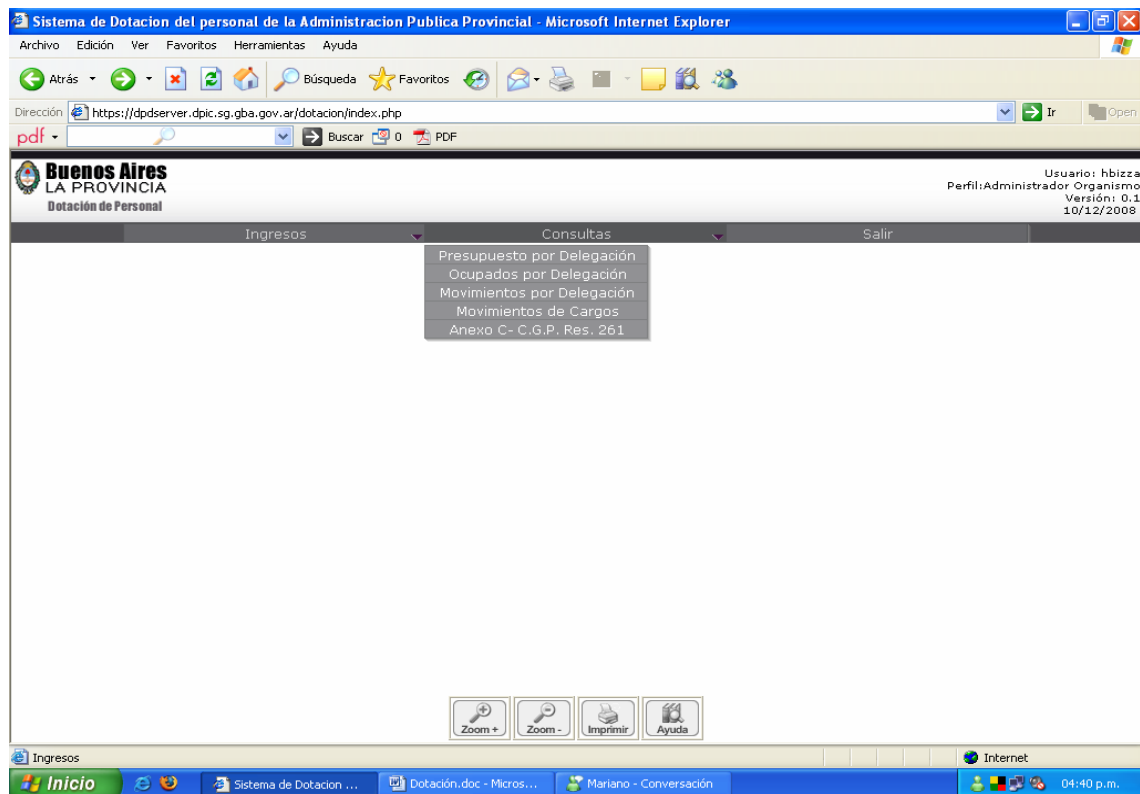
Internet 02:42 p.m.

Opción “CONSULTAS”

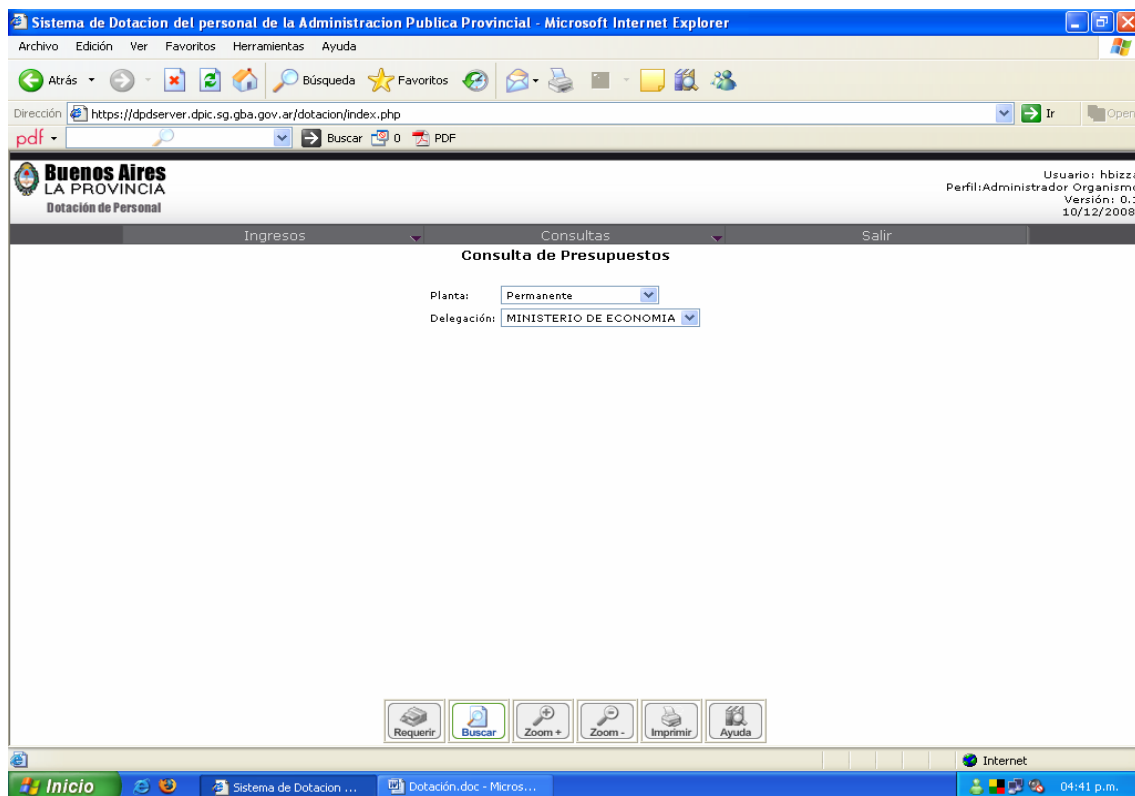
Para efectuar una consulta se debe ingresar al menú de la opción “Consulta” y seleccionar la que se desee.

Las consultas que puede realizar este usuario son las siguientes:

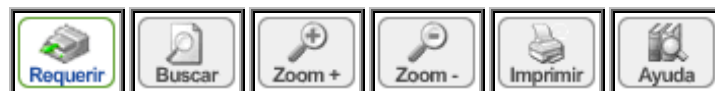
- 1) Presupuesto por Delegación.
- 2) Ocupados por Delegación.
- 3) Movimientos por Delegación.
- 4) Movimientos de Cargos.
- 5) Anexo C – C. G. P. Res. 261



Se debe seleccionar la consulta que se desea realizar y presionar el botón “Requerir”.



Botones que aparecen en la parte inferior de la pantalla:



Requerir: se debe presionar para obtener la información solicitada.

Buscar: se utiliza para limpiar los campos de opciones antes de realizar una nueva consulta.

Zoom +: permite aumentar el tamaño de la letra en pantalla.

Zoom -: permite reducir el tamaño de la letra en pantalla.

Imprimir: permite obtener una impresión de la información que aparece en pantalla.

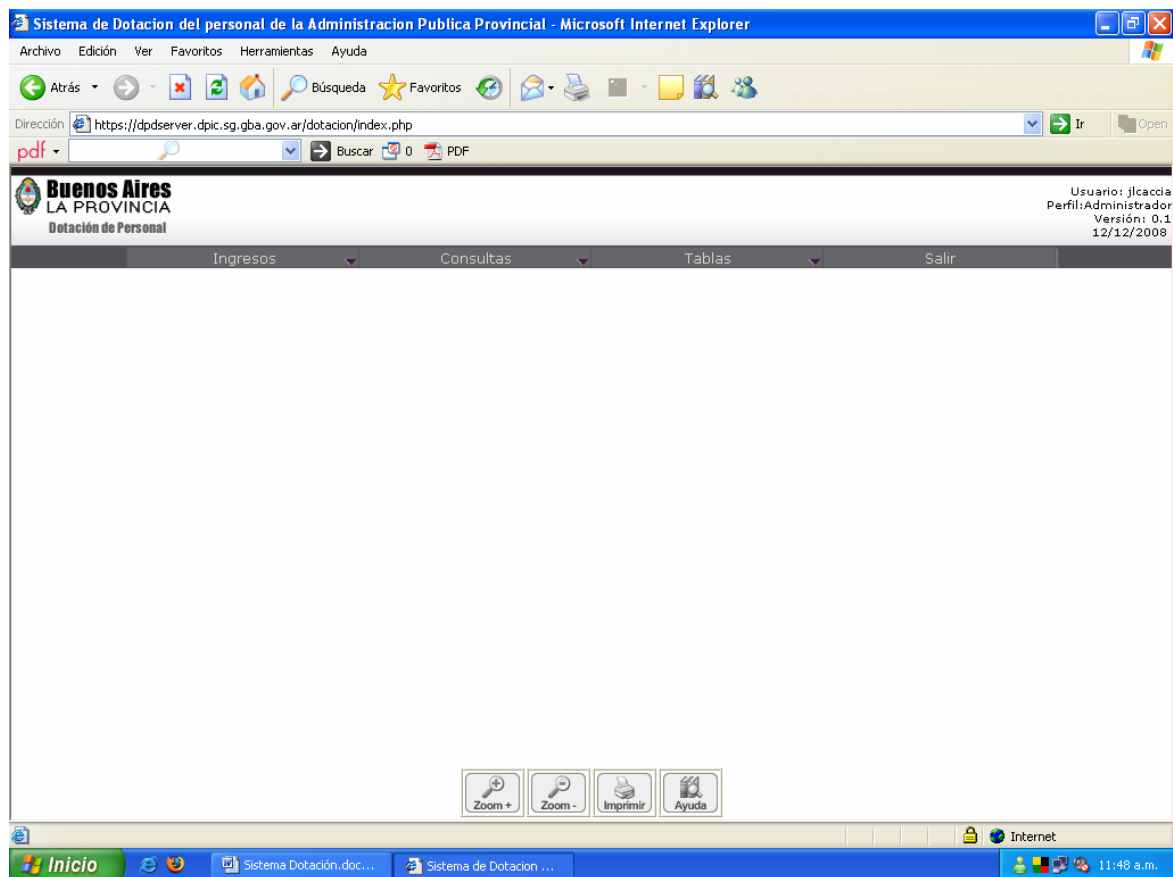
Ayuda: muestra el manual de usuario en línea.

Opción “SALIR”

Se debe seleccionar esta opción cuando se desea salir del sistema.

➤ **USUARIO: ADMINISTRADOR DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL (“ADMINISTRADOR”)**

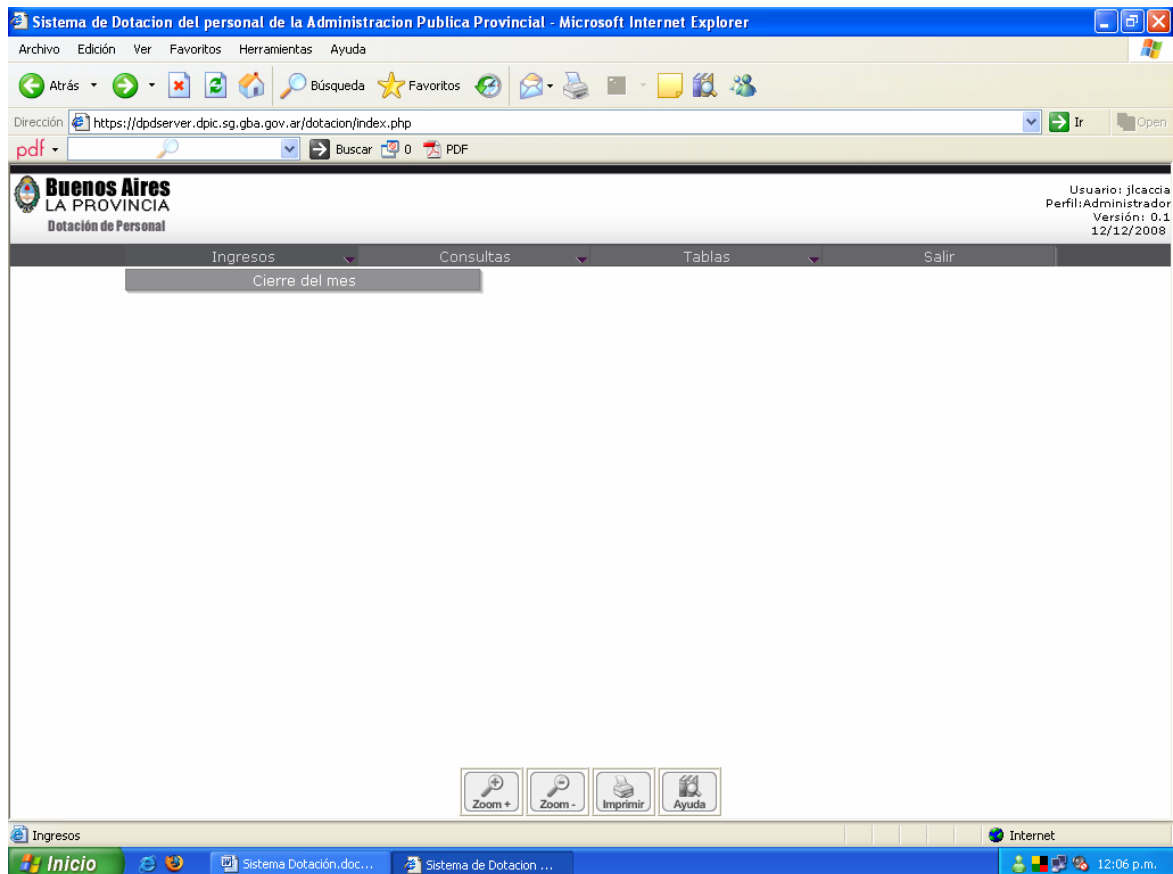
Al ingresar al sistema este usuario se encuentra con la pantalla que aparece a continuación.



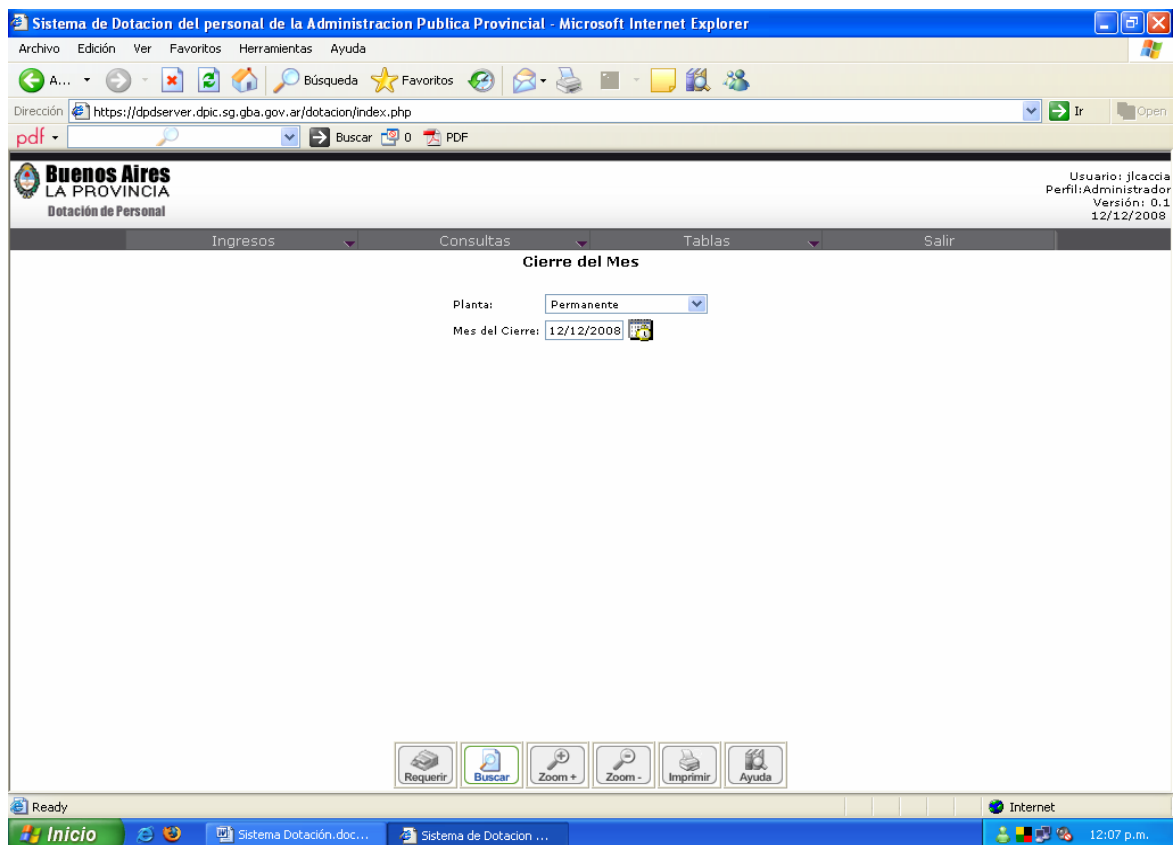
Este perfil habilita al usuario para realizar el cierre del mes en el sistema y para realizar consultas sobre el mismo.

Opción “INGRESOS”

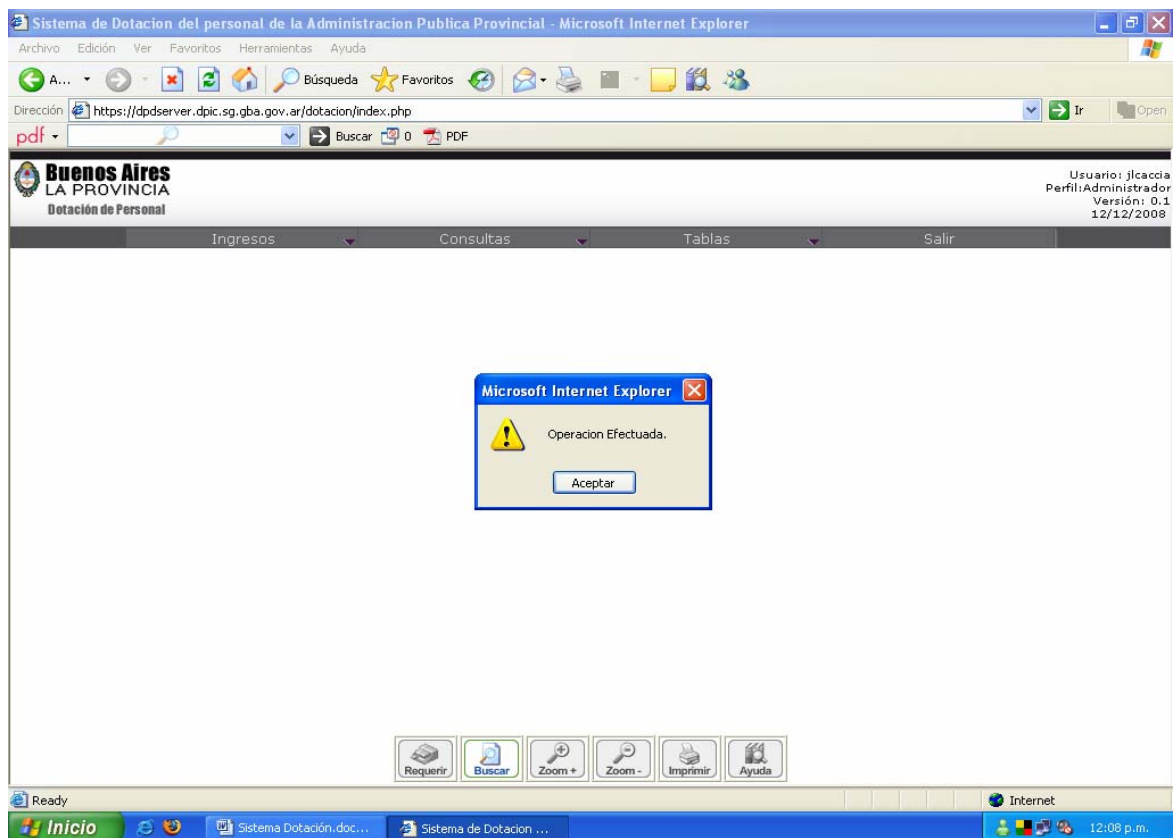
Para realizar el cierre del mes se debe seleccionar “Cierre del mes” del menú de la opción “Ingresos”, es la única posibilidad que ofrece el sistema para este usuario.



Una vez seleccionado “Cierre del mes” aparecerá una pantalla como la que se observa a continuación. En esta pantalla se deben elegir las opciones que correspondan y presionar el botón “Requerir” para efectuar la operación de cierre de mes.

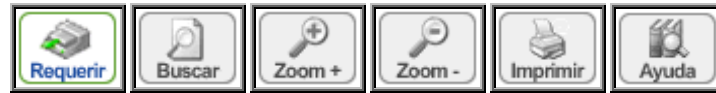


Luego de presionar el botón “Requerir” se observará la siguiente pantalla:



Pulsando el botón “Aceptar” se efectiviza la operación.

Botones que aparecen en la parte inferior de la pantalla:



Requerir: se debe presionar para realizar el cierre del mes.

Buscar: se utiliza para limpiar los campos de opciones antes de realizar una nueva consulta.

Zoom +: permite aumentar el tamaño de la letra en pantalla.

Zoom -: permite reducir el tamaño de la letra en pantalla.

Imprimir: permite obtener una impresión de la información que aparece en pantalla.

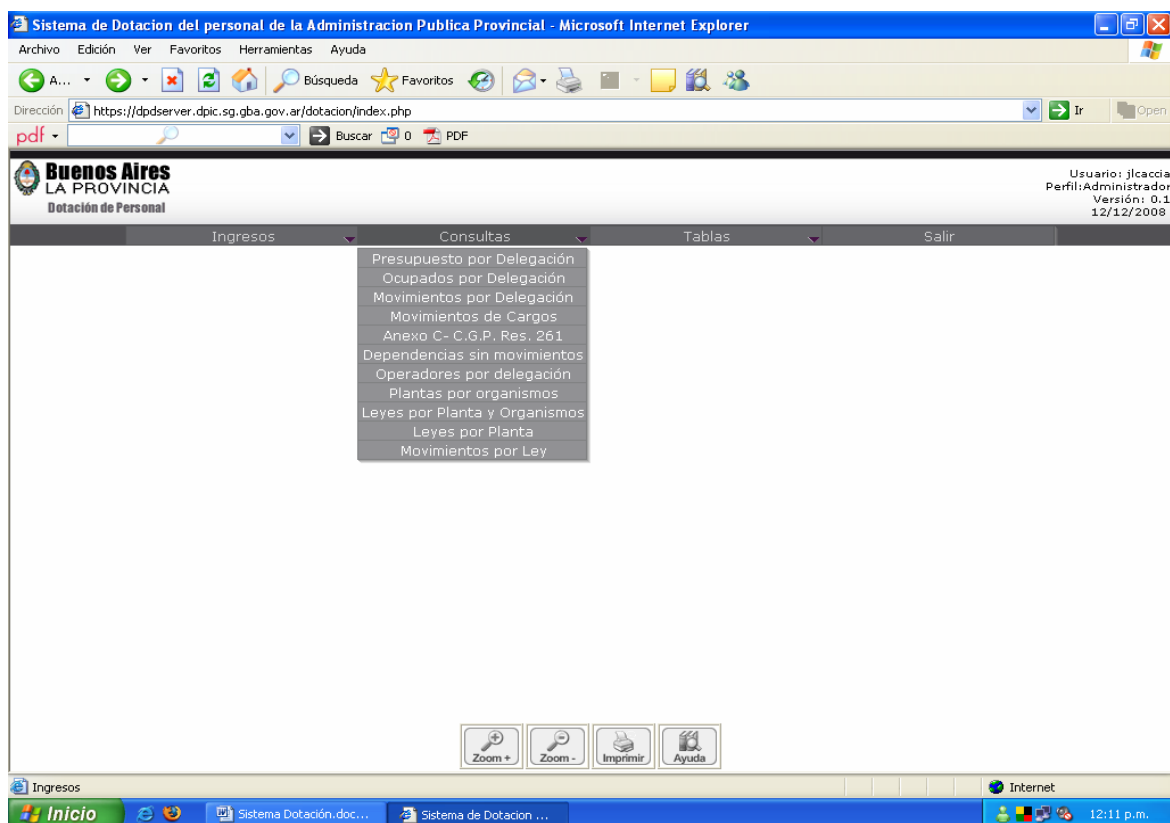
Ayuda: muestra el manual de usuario en línea.

Opción “CONSULTAS”

Las consultas que puede realizar son las siguientes:

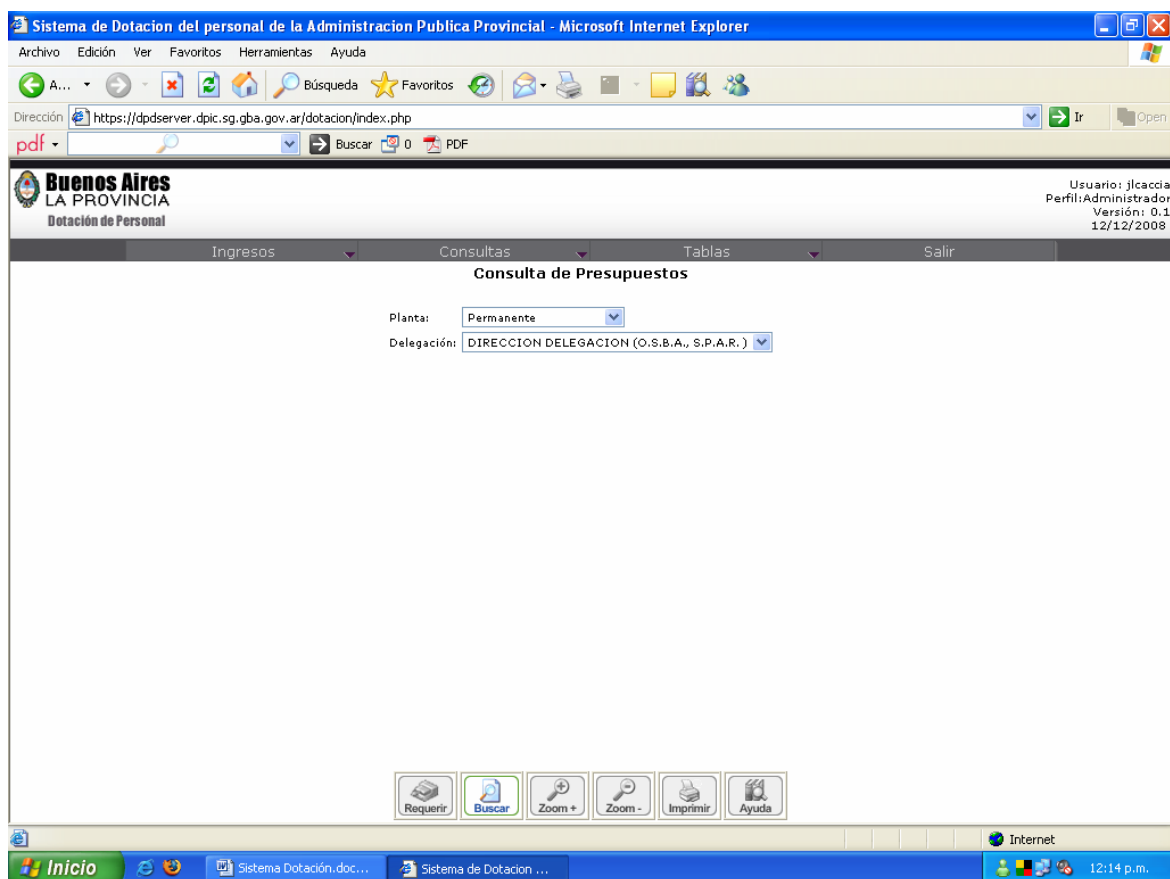
- 1) Presupuesto por Delegación.
- 2) Ocupados por Delegación.
- 3) Movimientos por Delegación.
- 4) Movimientos de Cargos.
- 5) Anexo C – C.G.P. Res. 261
- 6) Dependencias sin Movimiento.
- 7) Operadores por Delegación.
- 8) Plantas por Organismo.
- 9) Leyes por Planta y por Organismo.
- 10) Leyes por Planta.
- 11) Movimientos por Ley.

Para efectuar una consulta se debe ingresar al menú de la opción “Consulta” y seleccionar la que se desee.

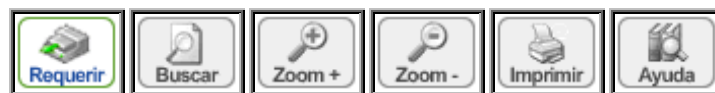


Una vez seleccionada la consulta que se desea realizar, se deben elegir las opciones que correspondan, en el caso de la pantalla que aparece a continuación a modo de ejemplo, serían: planta (tipo) y delegación.

Elegidas las opciones correspondientes, se debe presionar el botón “Requerir” para obtener la información solicitada.



Botones que aparecen en la parte inferior de la pantalla:



Requerir: se debe presionar para obtener la información solicitada.

Buscar: se utiliza para limpiar los campos de opciones antes de realizar una nueva consulta.

Zoom +: permite aumentar el tamaño de la letra en pantalla.

Zoom -: permite reducir el tamaño de la letra en pantalla.

Imprimir: permite obtener una impresión de la información que aparece en pantalla.

Ayuda: muestra el manual de usuario en línea.

Opción “TABLAS”

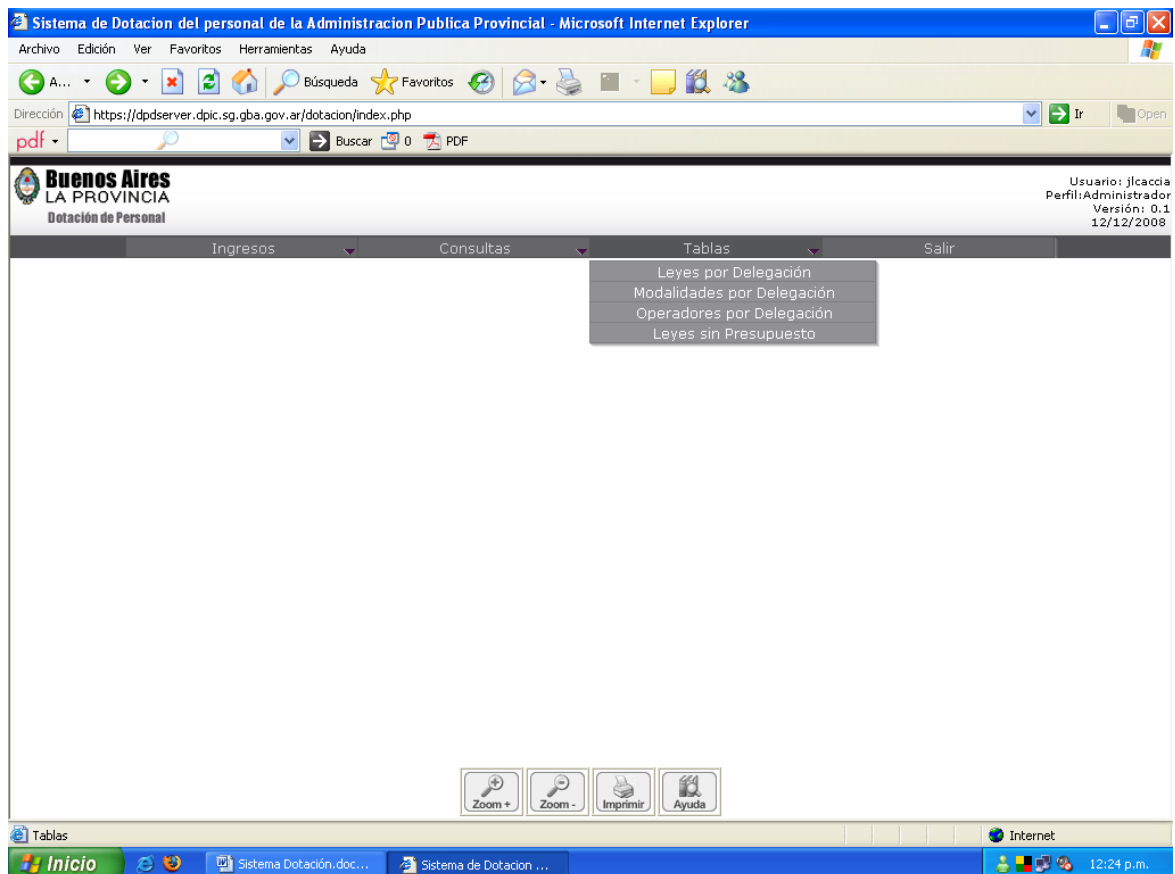
El sistema contiene las siguientes tablas:

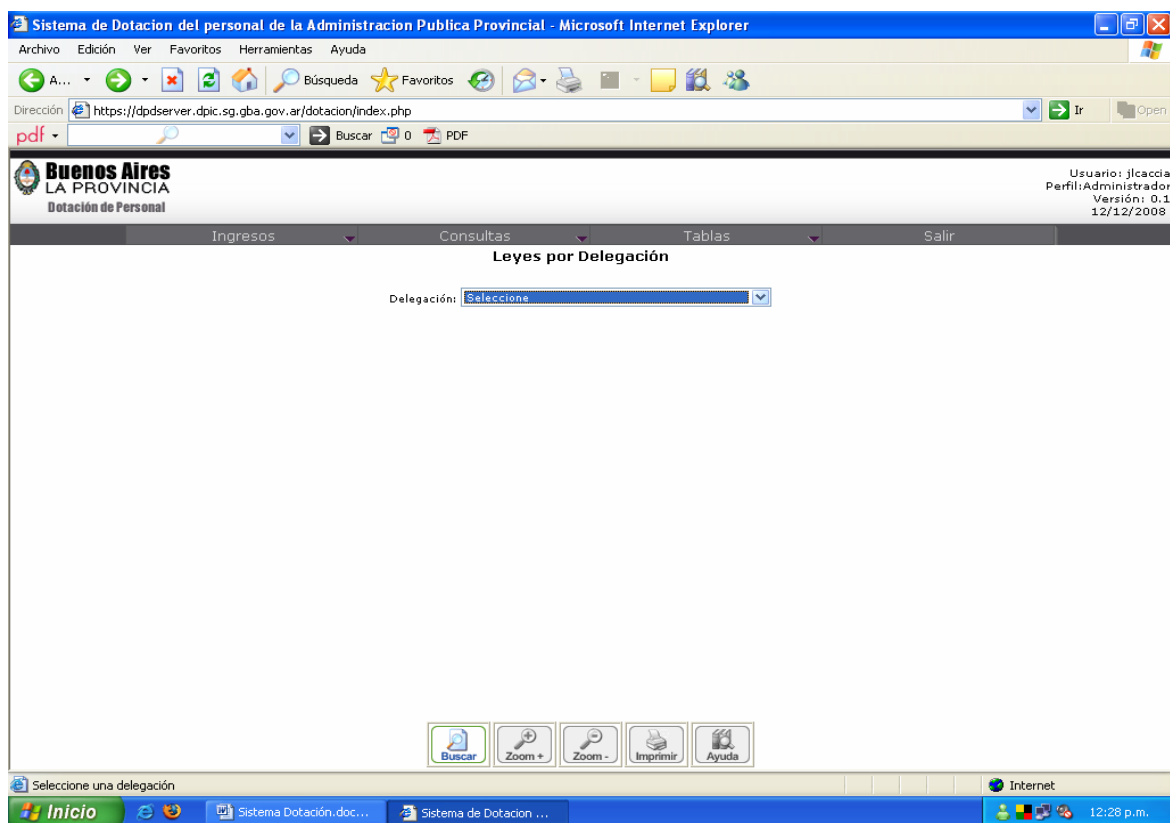
- 1) Leyes por Delegación.
- 2) Modalidades por Delegación.
- 3) Operadores por Delegación.
- 4) Leyes sin Presupuesto.

A través de esta opción el administrador de la Dirección Provincial de Personal puede trabajar sobre las tablas que contiene el sistema.

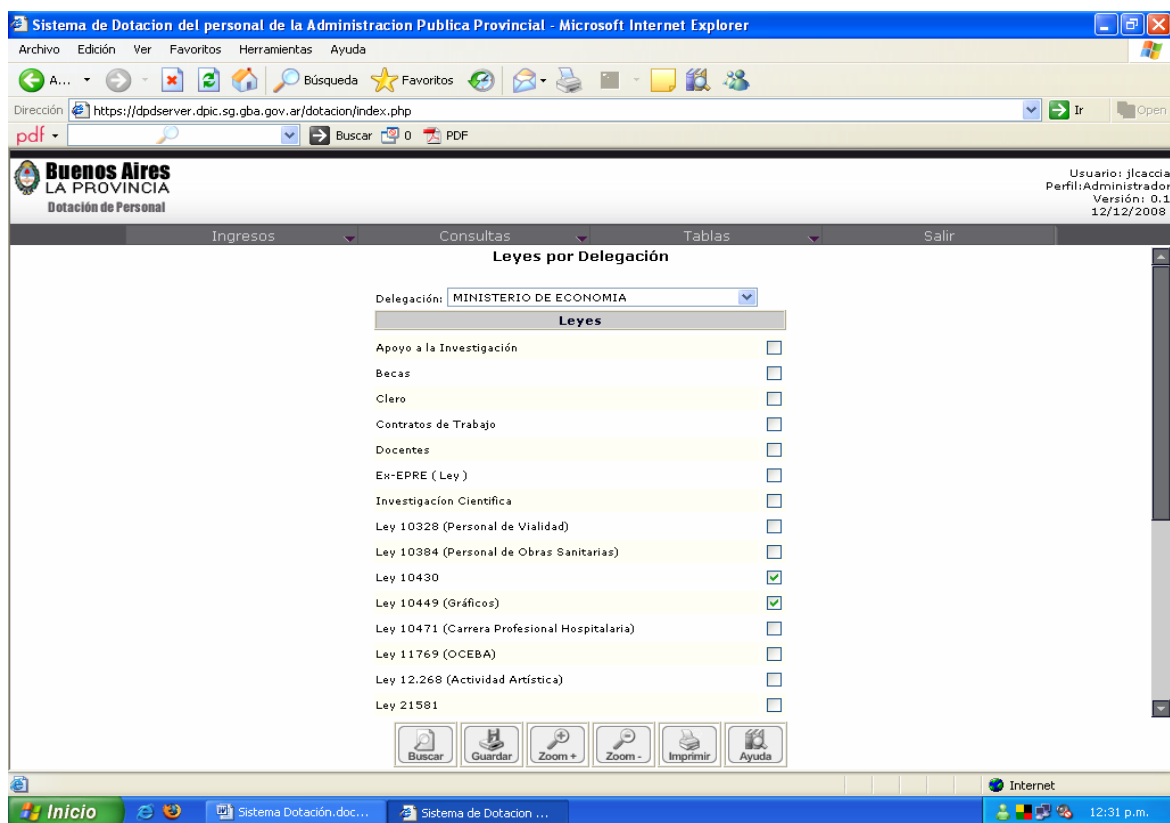
Para hacerlo debe elegir una tabla de las que aparecen en el menú y seleccionar la delegación adecuada.

Vale mencionar que no en todas las tablas se solicita la elección previa de una delegación. En algunas de ellas aparece directamente la tabla sobre la que debe trabajar.

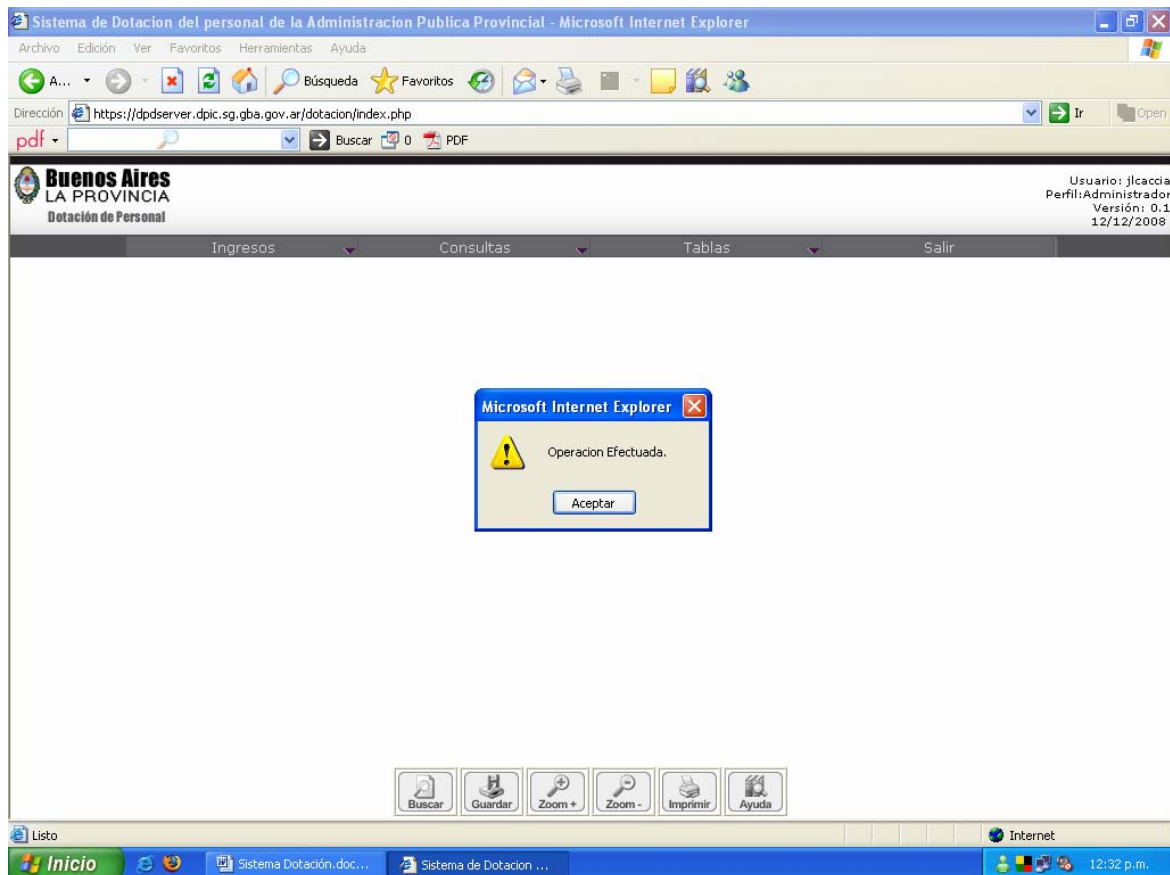




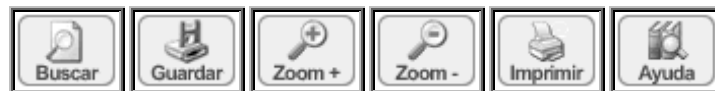
Dentro de la delegación, se deben tildar las opciones que correspondan y presionar el botón “Guardar” para ejecutar la operación.



Luego de presionar “Guardar” aparecerá una pantalla como la siguiente donde se debe pulsar “Aceptar”.



Botones que aparecen en la parte inferior de la pantalla:



Buscar: se utiliza para limpiar los campos de opciones antes de realizar una nueva consulta.

Guardar: se utiliza para hacer efectivo el trabajo realizado sobre alguna de las tablas.

Zoom +: permite aumentar el tamaño de la letra en pantalla.

Zoom -: permite reducir el tamaño de la letra en pantalla.

Imprimir: permite obtener una impresión de la información que aparece en pantalla.

Ayuda: muestra el manual de usuario en línea.

Opción "SALIR"

Se debe seleccionar esta opción cuando se desea salir del sistema.